Niveau(x) d'enseignement : 7 Numéro EDUQ : 9270164
Centre d'intérêt : 872

Lamontagne, Denys

Démarrage d'entreprises : précision des éléments de contenu et des critères de performance / Service du développement des programmes ; [conception et rédaction, Denys Lamontagne] -- [Québec] : Direction générale de l'enseignement collégial, 1991
ix, 106 p. ; 28 cm.

Code : 1512-0165. Bibliogr. : p. 106.

ISBN 2-550-22481-7

Vedette(s)-secondaire(s) : Québec (Province). Direction générale de l'enseignement collégial. Service du développement des programmes

Descripteur(s) : Entreprise • Implantation • Programme d'études • Enseignement fondé sur les habiletés • Objectifs d'enseignement • Objectifs de comportement • Critères d'évaluation • Guide pédagogique • Collégial (Ordre d'enseignement)

Document pédagogique accompagnant le programme Démarrage d'entreprises du collégial. Ce programme est rédigé par compétences et formulé par objectifs. La première partie du document présente les buts, objectifs et description du programme et la seconde, la matrice des objectifs de formation. Quant à la troisième partie, on y retrouve une description des cours, précisant pour les cours s'énonçant par un objectif de comportement, les critères particuliers de performance ainsi que des éléments de contenu associés à chacun des éléments de la compétence. Ces précisions veulent faciliter l'offre de formation et, éventuellement, la reconnaissance des acquis.

Type de document :

DÉMARRAGE D'ENTREPRISES

PRÉCISION DES ÉLÉMENTS DE CONTENU ET DES CRITÈRES DE PERFORMANCE

Québec

Conception et rédaction

Denys Lamontagne, Momentum groupe-conseil inc.

Supervision

Diane Barrette, consultante en élaboration de programmes

Collaboration

Francine Asselin, Centre de création et d'expansion d'entreprises
Cégep de Limoilou

Adèle Meloche, consultante en élaboration de programmes

Responsabilité du projet

France Picard, Service du développement des programmes

AVANT-PROPOS

La publication du document pédagogique Démarrage d'entreprises - Précision des éléments de contenu et des critères de performance complète celle du programme de formation Démarrage d'entreprises conduisant à une attestation d'études collégiales (AEC 901.79).

Dans un souci de faciliter l'implantation de ce programme rédigé par compétences, nous tenons à rendre disponible au personnel enseignant certains éléments d'information recueillis lors de l'élaboration du programme. Ce document se veut essentiellement un guide et un ouvrage de référence.

D'entrée de jeu, nous tenons à remercier tout spécialement l'équipe de production dont les noms sont cités à la page précédente. Nos remerciements s'étendent aux spécialistes du milieu du travail qui ont rendu possible la production du présent document. Il s'agit de mesdames Marielle Dion, Fontaine Santé; Régine F. Duboulay, Communication Troisième Vague; Madeleine Jutras, Centre de liquidation Nicolet enr.; Sylvie Légaré, Belimco inc.; et messieurs Daniel Chartrand, Imagi Communications inc.; Jean-Paul Cyr, Génicad inc.; Andréa Doyon, Progression internationale; René Fortin, Serres et pépinières R. Fortin; Jean-Marc Lemire, Entreprises JML; Normand Michaud, Ferme Michaud et fils; et Bernard Stier, Maison Orphée inc.

Nous tenons également à remercier les spécialistes de l'enseignement qui ont suivi assidûment le déroulement des travaux et dont les précieux conseils ajoutent à la qualité du programme. Ce sont messieurs Gaétan Roy, cégep de Rimouski; Gaston Provencher, Centre d'entrepreneuriat du coeur du Québec; Claude Proulx, Service de la gestion et du développement de l'éducation des adultes; et madame Pierrette Trudel, cégep de Granby Haute-Yamaska. Finalement, nous tenons à remercier chaleureusement monsieur Clément Drouin, du Centre de création et d'expansion d'entreprises qui a assumé la gestion financière du projet ainsi que madame Janita Otis du cégep de Jonquière pour sa participation lors de l'étape de la définition des orientations du programme.

Le Service du développement des programmes est heureux de collaborer au développement de l'entrepreneuriat québécois en mettant à la disposition des futurs entrepreneurs et entrepreneures un programme de formation susceptible d'améliorer leur chance de succès dans le monde des affaires.

René Gauvin
Service du développement des programmes
Direction générale de l'enseignement collégial

INTRODUCTION

Le présent document pédagogique reprend, de façon intégrale, le programme administratif Démarrage d'entreprises (AEC 901.79). Des informations complémentaires se situent à la troisième partie du document, soit la description des cours. Plus précisément, ce complément d'information est apporté aux cours qui s'opérationnalisent par un objectif de "comportement", par opposition à un objectif de "situation", selon la typologie utilisée dans l'approche d'élaboration de programmes par compétences.

Ainsi, dans les cours s'énonçant par un objectif de comportement, chacun des éléments de la compétence est associé à un ou des critères particuliers de performance[1] ainsi qu'à des éléments de contenu[2]. Ces précisions visent à faciliter l'offre de formation (ex.: planification de l'enseignement, évaluation) et, éventuellement, la reconnaissance des acquis.

---

1 Notons que dans la version du programme administratif, les critères de performance sont formulés de façon globale, pour l'ensemble des éléments de compétence.

2 Ces éléments sont absents du programme administratif.

TABLE DES MATIÈRES

	Page
PRÉSENTATION DU PROGRAMME	1
PREMIÈRE PARTIE: BUTS, OBJECTIFS ET DESCRIPTION DU PROGRAMME:	3
1- Buts de la formation	5
2- Objectifs généraux	7
3- Liste des cours	9
DEUXIÈME PARTIE: MATRICE DES OBJETS DE FORMATION	11
4- Matrice des objets de formation	13
5- Logigramme	19
TROISIÈME PARTIE: DESCRIPTION DES COURS	21
6- Précision des éléments de contenu et des critères de performance	23
BIBLIOGRAPHIE	106

TYPE DE SANCTION:

Attestation d'études collégiales

NOMBRE D'UNITÉS:

18 2/3 unités

PÉRIODE D'APPROBATION:

Automne 1991 à Été 1994

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'ADMISSION:

Avoir un projet réaliste d'entreprise et manifester certaines habiletés ou attitudes liées au profil entrepreneurial telles l'autonomie, le sens des responsabilités, la créativité, l'initiative, le goût du risque, etc.

PRÉSENTATION DU PROGRAMME

Le programme "**Démarrage d'entreprises**" vise à former les personnes désireuses de démarrer une entreprise. Les entreprises visées par le programme se retrouvent dans divers secteurs de l'économie: le commerce, la production manufacturière, la production de services, l'exploitation agricole ou forestière, la haute technologie etc.

La clientèle visée par le programme est composée d'individus qui ont un projet d'entreprise. Ces individus ont développé certains traits de personnalité qui correspondent au profil entrepreneurial. Il est souhaitable de détenir une expérience technique liée au produit de la future entreprise.

Le programme "**Démarrage d'entreprises**"a été conçu selon la méthode d'élaboration de programmes par compétences qui exige, notamment, la collaboration des milieux de travail et de l'éducation.

Ce programme est défini par compétences et formulé par objectifs. Il servira de référence pour la planification de l'enseignement et de l'apprentissage ainsi que pour la préparation du matériel didactique et d'évaluation.

La durée du programme est de 375 heures. De ce nombre, 150 heures sont consacrées à la théorie et 225 heures aux travaux pratiques. Il est à noter que ces heures de travaux pratiques incluent 75 heures d'enseignement individualisé. Le programme requiert également 465 heures de travaux personnels.

Ce programme comprend 14 cours dont 13 cours obligatoires et un cours optionnel. La durée des cours varie de 15 à 60 heures. Cette durée comprend le temps requis pour l'évaluation des apprentissages.

Dans les pages suivantes vous seront présentés les buts de la formation, les objectifs généraux, la matrice des compétences ainsi que le programme proprement dit.

PREMIÈRE PARTIE

BUTS, OBJECTIFS ET DESCRIPTION DU PROGRAMME

1- BUTS DE LA FORMATION

Les buts présentent les résultats globaux attendus de la formation. Ils sont issus des finalités de la formation professionnelle telle que conçue dans le système d'éducation au Québec et tiennent compte plus particulièrement des orientations de l'enseignement collégial.

Rendre une personne compétente dans l'exercice d'une profession

- Lui permettre de réaliser correctement et avec des performances acceptables, les tâches et les activités inhérentes au démarrage d'une entreprise.
- Lui permettre d'évoluer adéquatement dans le milieu entrepreneurial en favorisant:
  - l'acquisition de connaissances et d'habiletés générales liées à la gestion de projet et à la gestion du temps;
  - l'acquisition de connaissances et le développement d'habiletés dans tous les domaines de l'entreprise;
  - le développement d'attitudes et de comportements susceptibles d'augmenter les chances de succès à long terme de l'entreprise.

Assurer l'intégration de la personne à la vie professionnelle

- Lui faire connaître en fait et en détail les réalités et le contexte particulier des affaires.
- Lui faire connaître les exigences pratiques du démarrage d'une entreprise.

Favoriser l'évolution et l'approfondissement de savoirs professionnels chez la personne

- Lui permettre de développer et d'actualiser ses compétences.
- Lui permettre d'acquérir des méthodes de travail efficace.
- Lui permettre d'acquérir une compréhension des principes et des nécessités sous-jacents aux techniques et tâches liées au démarrage d'entreprise.
- Lui permettre d'acquérir certaines attitudes essentielles à la survie de son entreprise et à sa qualité de vie professionnelle et privée.

Favoriser la mobilité professionnelle de la personne

- Lui permettre de développer des attitudes positives à l'égard de la recherche et du développement.
- Lui permettre d'acquérir les moyens pour atteindre ses objectifs.
- Lui permettre de réaliser l'importance des cycles de développement de l'entreprise et de la nécessité du renouvellement constant.

2- OBJECTIFS GÉNÉRAUX

Les objectifs généraux du programme "**Démarrage d'entreprises**", ici présentés, sont accompagnés des énoncés de compétences liés à chacun des objectifs généraux.

Développer les compétences de base liées à la réalisation du projet d'entreprise

410-820-91	Appliquer des procédés de gestion de projet et de gestion du temps
410-821-91	Utiliser un système informatique et des logiciels
410-822-91	Appliquer des notions de marketing
410-824-91	Appliquer de notions du droit des affaires
410-825-91	Appliquer des notions de comptabilité
410-826-91	Appliquer des notions de finance
410-827-91	Appliquer des notions de fiscalité

Développer les compétences de complexité moyenne liées à la réalisation du projet d'entreprise

410-828-91	Appliquer des notions de production de biens
ou	
410-833-91	Appliquer des notions de production de services
ou	
410-834-91	Appliquer des notions de commerce au détail
410-829-91	Appliquer des notions de gestion des ressources humaines

Développer les compétences particulières liées à la réalisation du projet d'entreprise

410-830-91	Rédiger le plan d'affaires
410-831-91	Préparer le démarrage de l'entreprise
410-832-91	Démarrer l'entreprise

Développer les compétences requises pour une intégration harmonieuse au milieu de formation et au milieu d'affaires

410-819-91 Se situer au regard de la formation et déterminer son potentiel entrepreneurial

Développer les compétences liées au développement intégral de la personne

410-823-91 Développer des habiletés de communication, négociation et vente

3- LISTE DES COURS

901.79	Démarrage d'entreprises		(1991)
410-819-91	Formation et potentiel entrepreneurial	0-1-1	2/3
410-820-91	Procédés de gestion de projet et de gestion du temps	1-1-2	1 1/3
410-821-91	Utilisation d'un système informatique et de logiciels	0-1-2	1
410-822-91	Application de notions de marketing*[1]	2-2-4	2 2/3
410-823-91	Communication, négociation et vente	1-1-1	1
410-824-91	Application de notions du droit des affaires*	1-1-2	1 1/3
410-825-91	Application de notions de comptabilité*	2-1-3	2
410-826-91	Application de notions de finance*	1-1-2	1 1/3
410-827-91	Application de notions de fiscalité	1-0-1	2/3
410-829-91	Gestion des ressources humaines	1-0-1	2/3
410-830-91	Rédaction du plan d'affaires*	0-2-2	1 1/3
410-831-91	Préparation du démarrage de l'entreprise*	0-1-3	1 1/3
410-832-91	Démarrage de l'entreprise*	0-2-6	2 2/3

1 Le programme "**Démarrage d'entreprises**" utilise la méthodologie de la formation individualisée afin de s'adapter au projet d'entreprise de chacun des élèves. Les cours identifiés par un astérisque comportent un certain nombre d'heures de formation individualisée qui ont été incluses sous la rubrique "Travaux pratiques".

De plus, un cours est choisi par l'établissement parmi les cours suivants:

410-828-91	Production de biens*	0-1-1	2/3
410-833-91	Production de services*	0-1-1	2/3
410-834-91	Commerce au détail*	0-1-1	2/3

DEUXIÈME PARTIE

MATRICE DES OBJETS DE FORMATION

4 - MATRICE DES OBJETS DE FORMATION

Présentation de la matrice

Les compétences visées pour la fonction de travail d'entrepreneure ou d'entrepreneur sont présentées dans la matrice des objets de formation (voir page 14).

Qu'est-ce qu'une matrice des objets de formation?

Une matrice des objets de formation est une représentation, sous forme d'un tableau, des objets de formation que comprendra le programme développé ultérieurement.

Elle traduit en quelque sorte, l'exercice d'une fonction de travail en termes de compétences à atteindre: celles-ci peuvent dériver autant de connaissances de base à acquérir, d'habiletés préalables à développer que d'exigences liées à la maîtrise des gestes, attitudes et comportements requis à la pratique de la fonction de travail.

À partir de quoi détermine-t-on les objets de formation?

Un objet de formation est un élément sur lequel portera la formation définie en terme de compétence à développer. C'est une cible principale vers laquelle tendront les efforts et l'action de formation. Les éléments proviennent du rapport de l'atelier d'analyse de situation de travail. Le choix des objets de formation tient compte d'un certain nombre de déterminants. Ceux-ci justifient, définissent, caractérisent et délimitent le programme. Les déterminants pris en compte ici, sont:

- **les orientations de la formation professionnelle qui déterminent les buts généraux;**
- **les besoins identifiés qui déterminent la nature et la portée de la formation;**
- **la clientèle-cible;**

- la situation de vie professionnelle, c'est-à-dire la fonction de travail telle qu'elle se pratique dans le milieu de travail, ce que nous avons déterminé lors de l'analyse de la situation de travail;

- les contraintes et les exigences du milieu de formation.

Que représentent les objets de formation?

Les objets de formation sont donc ni plus ni moins que l'ensemble des énoncés des compétences à développer pour être en mesure d'accomplir les tâches de la fonction de travail. Une compétence est définie comme étant un ensemble de connaissances, d'habiletés, de savoir-faire, d'attitudes et d'habitudes qui permettent d'exercer convenablement une fonction, une activité ou une tâche.

Les deux principaux axes de la matrice

La matrice comprend deux axes correspondant aux deux catégories de compétences de la formation: les compétences particulières sur l'axe vertical et les compétences générales sur l'axe horizontal.

Les compétences particulières de la situation de travail visent la réalisation des activités rattachées aux tâches ou à l'exercice de la fonction de travail. Elles portent sur des aspects concrets et pratiques, sans toutefois exclure des aspects théoriques. Au total, 90 heures de formation sont liées à cette dimension. Cette durée est répartie entre 4 cours de formation.

Les compétences générales visent l'acquisition de connaissances et le développement d'habiletés et de comportements généraux transférables nécessaires à l'exercice de la fonction de travail. Ces compétences sont générales en ce sens qu'elles sont nécessaires à la réalisation de plusieurs ou même de l'ensemble des tâches propres à l'exercice de la fonction de travail. Elles favorisent l'assimilation, l'évolution et l'approfondissement des savoirs professionnels; 285 heures de formation sont liées à cette dimension. Cette durée est répartie entre 10 cours de formation.

L'ensemble des compétences particulières et générales représente les cibles principales du programme de formation "Démarrage d'entreprises".

Les objectifs opérationnels

Les objectifs opérationnels sont les principales cibles de la formation. Chaque objectif correspond à une compétence à acquérir et fait l'objet d'un cours. Ces objectifs sont obligatoires dans le programme de formation et servent de référence formelle à l'enseignement et à la reconnaissance des acquis nécessaires à l'obtention de l'attestation d'études collégiales.

Il existe deux types d'objectifs opérationnels: les objectifs de comportement (C) et les objectifs de situation (S). Les premiers font appel à l'acquisition de compétences mesurables, précises dont il est facile de vérifier l'atteinte. Les seconds concernent l'acquisition d'habitudes, d'attitudes ou de comportements qui résistent davantage à l'évaluation. En effet, ces objectifs de situation ne précisent pas des résultats uniques et uniformes à atteindre.

Les durées

Les durées qui apparaissent sur la matrice des objets de formation, au-dessous ou à côté de chacun des objectifs, représentent le nombre d'heures alloué pour chaque cours du programme de formation. Ces heures cumulent le temps accordé à l'acquisition des notions théoriques et à l'application de ces notions à travers la pratique, soit l'acquisition des savoir-faire reliés à l'exercice de la fonction de travail. La durée totale est située à droite, au bas de la matrice (150 heures de théorie et 225 heures de travaux pratiques). À cela, s'ajoutent 465 heures de travail personnel, ce qui totalise 840 heures. Les activités d'apprentissage mesurées par l'unité (45 heures équivalent à 1 unité) désignent les heures de théorie, de pratique et de travail personnel de l'élève. Ce programme comprend 18 2/3 unités.

Les liens fonctionnels

Le quadrillage du centre de la matrice représente les liens qui existent entre les cours de compétences générales et ceux de compétences particulières. Les cercles illustrent ces liens; ils peuvent être blancs ou noirs. Quant aux triangles, ils illustrent les liens existants entre les compétences particulières et le processus de travail, résumé dans ses grandes lignes dans la partie centrale supérieure de la matrice.

Un triangle ou un cercle noir signifie qu'un élément du processus de travail ou l'application de notions apprises dans un cours lié à une compétence générale se retrouvent dans un cours lié à une compétence particulière. Généralement, ces liens fonctionnels sont pris en compte lors de la définition des objectifs opérationnels correspondant aux compétences particulières.

TABLEAU 1 : MATRICE DES OBJETS DE FORMATION – DÉMARRAGE D'ENTREPRISES

MATRICE DES OBJETS DE FORMATION

PROGRAMME DE FORMATION EN ENTREPRENEURIAT

DÉMARRAGE D'ENTREPRISES

NUMÉROS	COMPÉTENCES PARTICULIÈRES (Tâches ou activités dans le cadre du métier et de la vie professionnelle)	OBJECTIFS OPÉRATIONNELS	DURÉES	PROCESSUS (Grandes étapes)						COMPÉTENCES GÉNÉRALES (activités connexes dans le domaine de la technologie, des disciplines, du développement personnel, etc.)										TOTAUX	
				S'informer et consulter	Planifier le travail	Décider et organiser	Exécuter ou déléguer le travail	Contrôler et évaluer	Replanifier le travail	Appliquer des principes de gestion de projet et de gestion du temps	Utiliser un système informatique et des logiciels	Appliquer des notions de marketing	Développer des habiletés de communication, négociation et vente	Appliquer des notions du droit des affaires	Appliquer des notions de comptabilité	Appliquer des notions de finance	Appliquer des notions de fiscalité	Appliquer des notions de production de biens ou de services ou des notions de commerce de gros	Appliquer des notions de gestion des ressources humaines	NOMBRE D'OBJECTIFS	DURÉE DE LA FORMATION
NUMÉROS	NUMÉROS									2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	10	
	OBJECTIFS OPÉRATIONNELS	T								S	C	C	S	C	C	C	C	C	C		
	DURÉE TOTALE		h							30	15	60	30	30	45	30	15	15	15		285
	Démarche de formation																				
1.	Se situer au regard de la formation et déterminer son potentiel entrepreneurial	S	15	▲	△	△	△	△	△	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
12.	Rédiger le plan d'affaires	C	30	▲	▲	▲	▲	△	▲	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
13.	Préparer le démarrage de l'entreprise	S	15	▲	▲	▲	▲	▲	▲	●	○	●	●	●	●	●	●	●	●		
14.	Démarrer l'entreprise (suivi)	S	30	▲	▲	▲	▲	▲	▲	●	○	●	●	●	●	●	●	●	●		
	NOMBRE D'OBJECTIFS	4																			
	DURÉE DE LA FORMATION		90																	14	375

T Type d'objectif
- Comportement (C)
- Situation (S)

H Heures

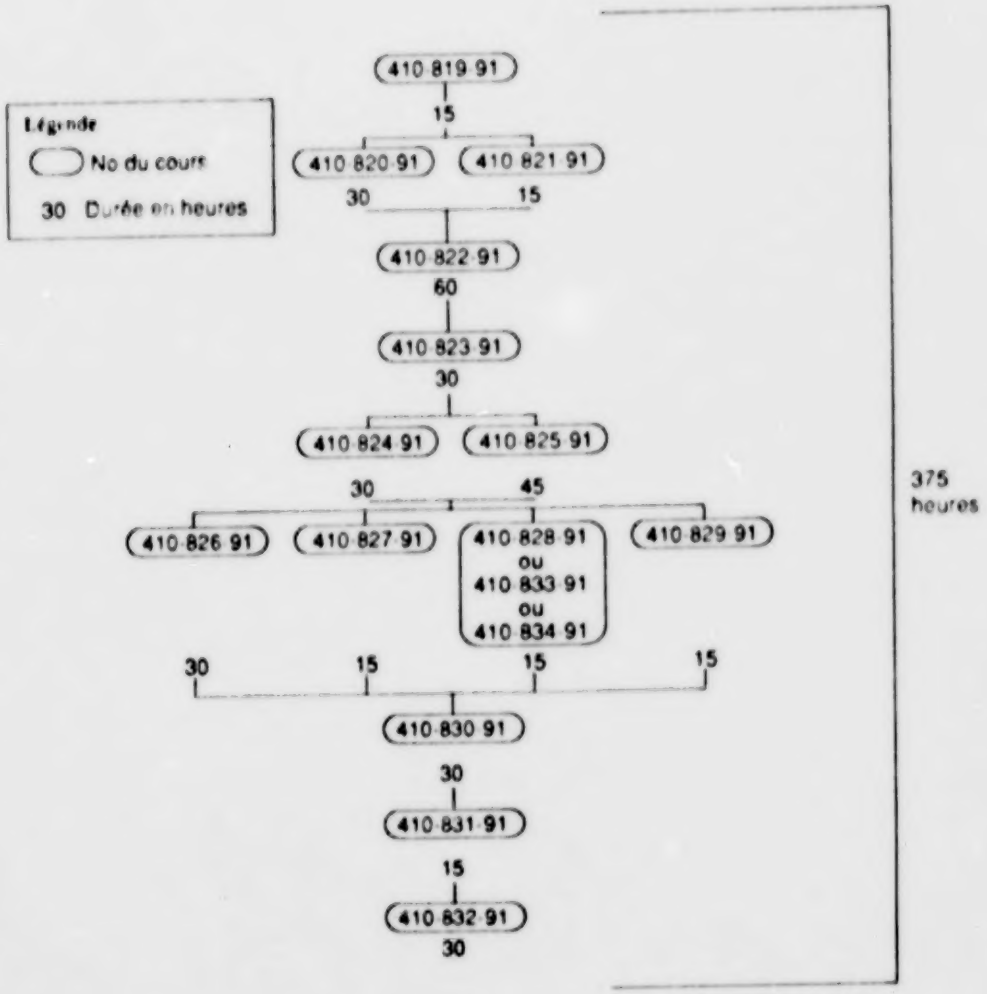
△ Existence d'un lien fonctionnel — Entre les compétences particulières
▲ Application d'un lien fonctionnel — Entre les compétences générales
○ Existence d'un lien fonctionnel — et le processus
● Application d'un lien fonctionnel — et les compétences particulières

Heures théorie - heures pratique - heures travail personnel - Durée totale
150 - 225 - 465 - 840 heures

5- LOGIGRAMME

Programme de formation en entrepreneuriat

Démarrage d'entreprises



TROISIÈME PARTIE

DEUX DIFFÉRENTES LEÇONS

6. PRÉCISIONS DES ÉLÉMENTS DE CONTENU

ET DES NIVEAUX DE PERFORMANCE

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE SITUATION

Énoncé de la compétence:

Se situer au regard de la formation et déterminer son potentiel entrepreneurial en tenant compte des précisions et en participant aux activités requises, selon le plan de mise en situation, les conditions et les critères qui suivent.

Précisions:

- Connaître la réalité de la profession.
- Comprendre la démarche de formation.
- Évaluer sa capacité personnelle face au travail en entrepreneuriat.
- Découvrir son potentiel entrepreneurial.
- Confirmer son orientation entrepreneuriale.

Plan de mise en situation:

Phase 1: *Information sur la profession*

S'informer des attributs des entrepreneures et des entrepreneurs en ce qui concerne le type d'entreprise, la fonction de travail, les caractéristiques personnelles et l'environnement entrepreneurial.

S'informer de la nature, des exigences professionnelles et personnelles du travail: tâches, conditions de travail, droits, responsabilités, vie professionnelle et vie familiale, etc.

S'informer du marché de travail entrepreneurial: types d'entreprises, créneaux du marché, possibilités et tendances du marché, impacts du contexte socio-économique, etc.

Écouter des témoignages de spécialistes de la profession dans les domaines liés à l'entrepreneuriat.

Discuter des données recueillies et présenter sa perception et ses attentes de la profession: les avantages, les inconvénients et les possibilités (travail collectif).

Phase 2: *Information sur le projet de formation et engagement dans la démarche*

S'informer du projet de formation: programme d'étude, démarche de formation, modes d'évaluation, sanction des études.

Discuter de la pertinence des compétences à acquérir dans le programme de formation par rapport à la profession (travail de groupe).

Effectuer un test de personnalité pour évaluer son profil entrepreneurial (travail individuel).

Déterminer ses forces et faiblesses (travail individuel).

Déterminer ses objectifs et motivations au regard de la profession (travail individuel).

Réaliser l'importance du plan d'affaires en fonction du travail (discussion de groupe).

Évaluer si la création d'une entreprise répond aux attentes, satisfait aux motivations et s'harmonise avec ses besoins et sa personnalité.

Discuter de sa perception de soi et de la réalité du travail (discussion de groupe).

Participer à des activités encourageant l'interaction et permettant aux membres du groupe de mieux se connaître.

Phase 3: *Évaluation et confirmation de son orientation*

Produire une fiche de travail qui contient:

- l'évaluation de son orientation professionnelle en comparant ses aptitudes, forces, faiblesses et intérêts avec les exigences et les conditions d'exercice de la profession;
- une prise en compte de son état de santé;
- une réflexion et une évaluation de son potentiel entrepreneurial;
- une définition de ses attentes et de ses besoins;
- un curriculum vitae.

Conditions d'encadrement:

- Créer un climat permettant les échanges et la participation.
- Créer un climat de convivialité.
- Assurer la disponibilité de la documentation pertinente au programme et aux sujets de discussion.
- Fournir des exemples de modèles de fiches de travail et de curriculum vitae à produire au terme de ce cours.
- Si possible, inviter un entrepreneur ou une entrepreneure pour donner une conférence.
- Ce cours requiert 2 heures de formation individualisée.

Critères de participation:

Phase 1:

Assiste aux rencontres de groupe prévues à l'horaire.

Collige des données sur les informations reçues.

Exprime convenablement ses opinions sur la profession lors d'une discussion de groupe, en faisant de façon explicite les liens avec les informations recueillies.

Phase 2:

Collige des données sur les informations reçues.

Donne son point de vue sur la majorité des sujets discutés.

Exprime son opinion du programme de formation en lien avec la fonction de travail.

Répond à l'ensemble des questions du test de personnalité.

Effectue un travail de réflexion personnelle sur les résultats de son profil entrepreneurial (travail individuel).

Détaille ses forces et faiblesses, ses attentes, ses motivations et ses besoins.

Précise ses objectifs personnels au regard de la profession.

Donne son opinion sur l'importance du plan d'affaires dans l'exercice de la profession.

Participe activement aux activités de groupe.

Phase 3: Produit une fiche de travail selon le modèle fourni. Cette fiche de travail contient:

- une présentation de ses aptitudes, forces, faiblesses, intérêts;
- une description sommaire de ses objectifs personnels au regard de la profession;
- des explications sur son orientation professionnelle explicitant les liens au regard de la profession;
- un curriculum vitae.

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE SITUATION

Énoncé de la compétence:

Appliquer des procédés de gestion de projet et de gestion du temps en tenant compte des précisions et en participant aux activités requises, selon le plan de mise en situation, les conditions et les critères qui suivent.

Précisions:

Gestion du projet

- Comprendre les étapes principales du processus de gestion et de prise de décision.
- S'initier à une démarche de structuration d'un plan d'action.
- Comprendre les implications du processus de gestion du projet dans le plan d'affaires et dans les activités de l'entreprise.

Gestion du temps

- Prendre conscience de l'importance et des avantages de la gestion du temps et de l'utilisation d'un agenda.
- S'initier à l'élaboration d'une stratégie personnelle de gestion du temps.
- Comprendre les implications de la gestion du temps dans le plan d'affaires et dans les activités de l'entreprise.

Plan de mise en situation:

Phase 1: *Information sur les procédés de gestion*

Gestion du projet:

S'informer sur les étapes principales du processus de gestion d'un projet d'entreprise: s'informer, planifier, coordonner, organiser, exécuter ou déléguer, contrôler, planifier à nouveau.

S'informer sur les principales étapes du processus de prise de décision.

S'informer et discuter des éléments pertinents à un plan d'action: financement, secteur d'activités, permis, lois, réglementations, actualité, médias, institutions publiques et privées.

Réfléchir sur les différentes activités à réaliser et les objectifs à atteindre dans le cadre de son projet.

Reconnaître l'importance relative de chacune des activités à réaliser et des objectifs à atteindre.

Gestion du temps:

Reconnaître les étapes principales du processus de gestion du temps: s'informer, planifier, coordonner, organiser, exécuter ou déléguer, contrôler, planifier à nouveau.

Réfléchir sur les différentes activités réalisées par les promoteurs et promotrices d'un projet d'entreprise.

Réfléchir sur l'utilisation de son temps.

S'informer et discuter des grugeurs de temps (chronophages) et des méthodes inefficaces de travail.

S'informer et discuter des techniques de la gestion du temps.

Prendre conscience des avantages liés à la gestion du temps.

Phase 2: *Application des procédés de gestion*

Gestion du projet:

Rechercher les principales activités réalisées dans son travail.

Considérer l'importance relative de ces activités.

Déterminer les objectifs à atteindre en tenant compte des activités.

Établir des priorités.

Planifier les objectifs en tenant compte de ses priorités.

Élaborer le plan d'action en:

- développant des stratégies d'action et décidant des moyens et moments appropriés pour atteindre les objectifs planifiés;
- prévoyant la démarche appropriée pour déléguer un mandat de travail.

Préparer une démarche de réajustement du plan d'action en tenant compte:

- des priorités, actions, objectifs, organisation du plan d'affaires.

Découvrir l'importance et les avantages liés au processus de gestion du projet.

Gestion du temps:

Déterminer l'utilisation actuelle du temps et les activités réalisées pendant une semaine de travail, comprenant les temps de réunions, de lectures, de visites à l'improviste, de consultations par le personnel, de lecture du courrier, d'appels téléphoniques.

Identifier les grugeurs de temps (chronophages) et les méthodes inefficaces de travail.

Trouver des solutions convenables parmi les techniques de gestion du temps pour lutter contre les grugeurs de temps (chronophages) et les méthodes inefficaces de travail: utilisation d'un registre d'emploi du temps, agenda, listes, etc.

Élaborer une stratégie de gestion du temps en établissant un plan d'action hebdomadaire.

Phase 3: *Confirmation des procédés de gestion du projet et du temps*

Gestion du projet:

Produire une fiche de travail qui contient:

- une liste des activités réalisées et des objectifs à atteindre en indiquant les priorités;

- un plan d'action précisant les stratégies d'action, moyens à utiliser, moments appropriés pour atteindre les objectifs planifiés et points de contrôle;
- une démarche de délégation d'un mandat de travail;
- une démarche de réajustement du plan d'action.

Gestion du projet:

Produire une fiche de travail qui contient:

- l'affectation de son temps de travail selon ses activités;
- une liste des grugeurs de temps (chronophages) et des méthodes inefficaces de travail;
- une stratégie de gestion du temps qui inclut les solutions remédiant aux chronographes et un plan d'action hebdomadaire déterminant ses activités, ses priorités, et ses objectifs.

Conditions d'encadrement:

- Créer un climat permettant les échanges et la participation.
- Créer un climat de convivialité.
- Encourager l'application du processus de gestion de projet et de gestion du temps.
- Fournir les moyens d'évaluation de l'affectation du temps de travail.
- Fournir les moyens d'expérimenter diverses méthodes et techniques de gestion de projet et de gestion du temps.
- Fournir des exemples de fiches de travail à produire au terme de ce cours.
- Fournir des prototypes d'outils pour gérer le projet et le temps.
- Assurer la disponibilité de la documentation pertinente au processus de gestion du projet d'entreprise et du temps.

Critères de participation:

Phase 1: Assiste aux rencontres de groupes prévues à l'horaire.

Collige des données sur les informations reçues.

Exprime convenablement ses opinions sur les éléments d'un plan d'action lors d'une discussion de groupe.

Phase 2: Assiste aux rencontres de groupes prévues à l'horaire.

Fait les recherches et les exercices demandés.

Consulte les documents et sources d'information disponibles.

Effectue un travail de réflexion personnelle sur ses activités et objectifs.

Discute des incidences du processus de gestion dans sa fonction de travail.

Exprime son opinion sur l'importance et les avantages du processus de gestion du projet et du temps.

Phase 3: Produit une fiche de travail selon le modèle fourni. La fiche de travail concernant la gestion du projet contient:

- une présentation des activités, des objectifs, et des priorités;
- un plan d'action;
- une démarche de délégation d'un mandat de travail;
- une démarche de réajustement du plan d'action.

La fiche de travail concernant la gestion du temps contient:

- une présentation de l'utilisation du temps, des grugeurs de temps (chronophages), des méthodes inefficaces de travail;
- une présentation d'une stratégie de gestion du temps.

410-821-91 0-1-2 1
UTILISATION D'UN SYSTÈME INFORMATIQUE ET DE LOGICIELS

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE COMPORTEMENT

Énoncé de la compétence:

Utiliser un système informatique et des logiciels.

Éléments de la compétence:

1- **Prendre** connaissance des limites et possibilités de l'informatique.
2- **Mettre** en fonction un système informatique.
3- **S'assurer** du bon rendement de toutes les composantes: écran, lecteur, clavier, imprimante et régler leur fonctionnement.
4- **Opérer** un logiciel de traitement de texte ou un logiciel de gestion de base de données.
5- **Sauvegarder** ses données.
6- **Faire imprimer** son travail.
7- **Arrêter** le système informatique.

Contexte de réalisation:

Travail individuel:
- **À l'aide** d'un ordinateur d'affaires courant et d'une imprimante.
- **À l'aide** de logiciels simples relatifs à la production d'un plan d'affaires.
- **À l'aide** de toute documentation pertinente.

Critères de performance:

- **Compréhension** des limites et possibilités de l'informatique.
- **Opération** efficace du système.
- **Opération** efficace des logiciels.
- **Capacité** d'obtenir des résultats concrets et pertinents.

1- **Prendre connaissance des limites et possibilités de l'informatique**

Critères particuliers de performance

Compréhension claire des possibilités et limites.

Éléments de contenu

Démonstration des possibilités et limites: limites de la programmation, qualité des logiciels, contribution de l'usager.

Autres utilisations et possibilités de l'informatique: conception (CAO), fabrication (FAO), gestion, comptabilité, communications, accès aux banques de données.

2- Mettre en fonction un système informatique

Critères particuliers de performance

Identification exacte des commutateurs.

Identification exacte des sources d'alimentation.

Éléments de contenu

Opération d'un système informatique

les composantes:	processeur, mémoire vive, horloge, clavier, souris, lecteur de disquettes, disque dur, écran, imprimante, modem, système d'exploitation, logiciels;
l'entretien de base:	charger le papier, régler l'intensité de l'écran, brancher les composantes entre elles, dégager une disquette coincée, protection des disquettes et des appareils;
l'opération:	ouvrir le système informatique, démarrer les logiciels d'application, déterminer les périphériques d'entrée et de sortie, initialiser ou formater une disquette, créer, nommer, déplacer, effacer, copier, protéger des fichiers, faire imprimer son travail, sauvegarder, fermer le système informatique.

3- S'assurer du bon rendement de toutes les composantes: écran, lecteur, clavier, imprimante et régler leur fonctionnement

Critères particuliers de performance

Distinction des différentes composantes du système et de leurs possibilités de réglage.

Connaissance du fonctionnement normal du système.

Utilisation appropriée des manuels d'opération du système.

Souci de protection et d'attention aux équipements.

Éléments de contenu

Opération d'un système informatique

les composantes:	processeur, mémoire vive, horloge, clavier, souris, lecteur de disquettes, disque dur, écran, imprimante, modem, système d'exploitation, logiciels;
l'entretien de base:	charger le papier, régler l'intensité de l'écran, brancher les composantes entre elles, dégager une disquette coincée, protection des disquettes et des appareils;
l'opération:	ouvrir le système informatique, démarrer les logiciels d'application, déterminer les périphériques d'entrée et de sortie, initialiser ou formater une disquette, créer, nommer, déplacer, effacer, copier, protéger des fichiers, faire imprimer son travail, sauvegarder, fermer le système informatique.

4- Opérer un logiciel de traitement de texte ou un logiciel de gestion de base de données

Critères particuliers de performance

Capacité d'entrer ses données, de voyager dans le logiciel et de produire des résultats.

Utilisation appropriée des manuels d'opération des logiciels.

Éléments de contenu

Apprentissage et utilisation fonctionnelle d'un traitement de texte, ou d'un logiciel de gestion de base de données.

5- Sauvegarder ses données

Critères particuliers de performance

Capacité de sauvegarder ses données, d'en faire des copies et de les protéger.

Éléments de contenu

Apprentissage et utilisation fonctionnelle d'un traitement de texte, ou d'un logiciel de gestion de base de données.

6- Faire imprimer son travail

Critères particuliers de performance

Capacité de placer correctement le papier de l'imprimante.

Capacité d'arrêter le fonctionnement de l'imprimante sans perdre ses données ou arrêter le système au complet.

Éléments de contenu

Apprentissage et utilisation fonctionnelle d'un traitement de texte, ou d'un logiciel de gestion de base de données.

7- Arrêter le système informatique

Critères particuliers de performance

Identification exacte des commutateurs.

Identification exacte des sources d'alimentation.

Éléments de contenu

Opération d'un système informatique

les composantes:	processeur, mémoire vive, horloge, clavier, souris, lecteur de disquettes, disque dur, écran, imprimante, modem, système d'exploitation, logiciels;
l'entretien de base:	charger le papier, régler l'intensité de l'écran, brancher les composantes entre elles, dégager une disquette coincée, protection des disquettes et des appareils;
l'opération:	ouvrir le système informatique, démarrer les logiciels d'application, déterminer les périphériques d'entrée et de sortie, initialiser ou formater une disquette, créer, nommer, déplacer, effacer, copier, protéger des fichiers, faire imprimer son travail, sauvegarder, fermer le système informatique.

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE COMPORTEMENT

Énoncé de la compétence:

Appliquer des notions de marketing à son projet d'entreprise.

Éléments de la compétence:

1- Identifier les principales composantes du marketing et situer le plan marketing dans le plan d'affaires.
2- Déterminer et analyser les objectifs à atteindre (objectifs personnels et objectifs de l'entreprise).
3- Déterminer les besoins auxquels le produit ou le service doit correspondre.
4- Concevoir le produit ou le service.
5- Produire ou faire produire une étude de marché.
6- Déterminer si le produit ou le service est réalisable avec profit.
7- Déterminer les politiques de prix.
8- Déterminer les moyens de distribution ou de prestation.
9- Déterminer les caractéristiques marketing de la localisation de l'entreprise.
10- Déterminer les stratégies de communication.
11- Produire un plan marketing de l'entreprise.

Contexte de réalisation:

Travail effectué par les promoteurs ou promotrices du projet:
- À partir du projet d'entreprise.
- À l'aide de toute documentation pertinente.
- À l'aide des moyens techniques et aides appropriés (téléphone, ordinateur, banques de données, consultants, listes, statistiques).
- Ce cours requiert 15 heures de formation individualisée.

Critères de performance:

- Compréhension et distinction des composantes du marketing.
- Évaluation rigoureuse et réalisme des estimations et des données.
- Créativité et originalité des solutions apportées.

- Respect du mandat et des objectifs de l'entreprise.
- Respect des normes de la publicité.
- Reconnaissance de ses forces et faiblesses, des ressources disponibles, des tendances des marchés.

1- **Identifier les principales composantes du marketing et situer le plan marketing dans le plan d'affaires**

Critères particuliers de performance

Compréhension des relations entre les quatre composantes.

Compréhension de l'importance et de l'utilisation qui sera faite du plan marketing dans le plan d'affaires.

Éléments de contenu

Définition du marketing et composantes du marketing (prix, produit, distribution, promotion). Plan marketing démontre la faisabilité et le potentiel.

2- **Déterminer et analyser les objectifs à atteindre (objectifs personnels et objectifs de l'entreprise)**

Critères particuliers de performance

Réalisme et cohérence des objectifs.

Éléments de contenu

Objectifs d'entreprise: croissance, seuil de rentabilité, taille, délais.

Objectifs personnels des promoteurs ou promotrices: plaisir à produire ou rendre le service, intérêt au développement, degré d'implication et de motivation.

3- **Déterminer les besoins auxquels le produit ou le service doit correspondre**

Critères particuliers de performance

Détermination précise des besoins et des attentes.

Éléments de contenu

Besoins de la clientèle: besoin, usages habituels, usages potentiels, substituts.

4- Concevoir le produit ou le service

Critères particuliers de performance

Conception répondant effectivement aux besoins et attentes.

Éléments de contenu

Conception du produit ou du service.
Caractéristiques:
- physiques: durée, résultats, dimensions, poids, vitesse, niveau sonore, style, options, cycles de vie;
- d'utilisation: fiabilité, comptabilité, durabilité, entretien, sécurité, économie, plaisir, confort, simplicité;
- de présentation: design, emballage;
- sociales: prestige, originalité;
- de service: accueil, disponibilité, réparation, etc.

Éléments connexes: marque de commerce, brevet, licence, emballage, logo, illustration, données techniques, contexte, autorisations...

5- Produire ou faire produire une étude de marché

Critères particuliers de performance

Fiabilité des sources.

Nombre suffisant et pertinence des données étudiées.

Éléments de contenu

Étude de marché:
Demande: caractéristiques socio-économiques, géographiques, psychologiques, niveaux de besoins. Évolution de la demande. Nombre de clients ou clientes potentiels, potentiel des ventes. Mobiles et critères d'achat, niveau de satisfaction, habitudes d'achat, cycle de consommation et renouvellement, évaluation du risque associé au produit ou service (monétaire, fonctionnel, social), niveau de connaissance du produit ou service (détermine l'approche et le contenu publicitaire). Critères de segmentation.

Offre: concurrents, capacités et réactivité, forces et faiblesses, évolution de l'offre, publicité, affinités de clientèles avec d'autres.
Potentiel de vente = Demande globale - Offre de la concurrence

Environnement général: démographie, lois, ressources, technologie, éducation, politique, économie, culture.

Environnement particulier: distributeurs, fournisseurs, sous-contractants, institutions, syndicats, responsabilités.

6- Déterminer si le produit ou le service est réalisable avec profit

Critères particuliers de performance

Exactitude des calculs et réalisme des estimations.

Éléments de contenu

Faisabilité du projet: combien, comment, à quel coût, de quelle qualité, en combien de temps.

Répond-il aux besoins; représente-t-il un avantage concurrentiel.

7- Déterminer les politiques de prix

Critères particuliers de performance

Tient compte de la concurrence et des contraintes de production.

Éléments de contenu

Prix: méthodes de détermination.

Stratégies de prix (maximisation des profits, pénétration de marché, écrémage de marché).

Prix de base, escomptes, rabais, facilités de paiement, financement.

8- Déterminer les moyens de distribution ou de prestation

Critères particuliers de performance

Tient compte de la concurrence et des contraintes de production.

Éléments de contenu

Distribution ou prestation.

Modes et stratégies de distribution et de vente.
Disponibilité, stocks, capacités de livraison ou de prestation, facilités de paiement, de crédit, livraison, cueillette, heures d'affaires, compétitivité des prix, commandes postales, téléphoniques, catalogue, marges aux distributeurs et vendeurs, lignes complètes, potentiel des ventes, stabilité.

9- Déterminer les caractéristiques marketing de la localisation de l'entreprise

Critères particuliers de performance

Tient compte de la concurrence et des contraintes de production.

Éléments de contenu

Localisation: achalandage, capacités, accessibilité, facilités, coûts, taxes, surface, services, situation géographique.

10- Déterminer les stratégies de communication

Critères particuliers de performance

Tient compte de la concurrence et des contraintes de production.

Respect des normes de la publicité.

Cohérence de la publicité en rapport avec la clientèle et le produit.

Éléments de contenu

Promotion: stratégies de promotion (différenciée (plusieurs cibles, plusieurs messages), indifférenciée, concentrée), de publicité, définition des publics (segments).

Qualité du message: attire l'attention, maintient l'intérêt, suscite la confiance, stimule le désir (correspond à ce que la cible recherche), fait passer à l'action.

Choix des médias: imprimés, électroniques, publics, postaux, téléphoniques.

Cohérence de la promotion avec le produit, avec la clientèle-cible, avec la mission de l'entreprise, avec les objectifs fixés.

Promotion des ventes, publicité rédactionnelle, relations publiques.

Marchandisage: vitrine, enseigne, décoration, étalage, habillement, etc.

Papeterie d'affaires: cartes d'affaires, papier à lettre, factures, bons de commande, sacs, emballages, pochoirs, étampes, etc.

Moyens de cueillette de rétroaction.

Entreprise: raison sociale, logo, devise, statut (fabricant, dépositaire, concession, franchise), image corporative.

Localisation: adresse, boîte postale, code postal, téléphone, télécopieur.

Crédibilité: années d'existence ou d'expérience, accréditations, prix d'excellence, références, politiques de service et de qualité.

11- Produire un plan marketing de l'entreprise

Critères particuliers de performance

Qualité et clarté de la présentation, souci d'être compris.

Tient compte de ses forces et faiblesses, des ressources disponibles, des tendances des marchés.

Planification à long terme tenant compte de la nécessité du développement de nouveaux produits ou services.

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE SITUATION

Énoncé de la compétence:

Développer des habiletés de communication, de négociation et de vente en tenant compte des précisions et en participant aux activités requises, selon le plan de mise en situation, les conditions et les critères qui suivent.

Précisions:

Communication

- Comprendre les principaux concepts de la communication.
- S'initier aux diverses méthodes facilitant la communication.
- Évaluer et améliorer ses communications.
- Développer son réseau de relations.

Négociation

- Comprendre les mécanismes de la négociation et ses limites.
- S'initier à des procédés de négociation appliqués à des situations vécues en entreprise.
- Évaluer et améliorer ses méthodes de négociation.

Vente

- Prendre conscience de la fonction de la vente.
- S'initier aux techniques de vente.
- Évaluer et améliorer ses techniques de vente.

Plan de mise en situation:

Phase 1: *Information sur la communication*

Participer à une discussion permettant de détailler les diverses actions de communication en entreprise.

Participer à une discussion permettant de détailler les qualités d'une bonne communication et les entraves à la communication.

Prendre connaissance des qualités d'une bonne communication et des éléments de base à respecter: qualité de la transmission, qualités du message (clarté du message et utilisation d'un code et de définitions communes et acceptées), accusé de réception, durée des délais de rétroaction.

Prendre connaissance de diverses techniques de communication permettant de garder ou d'attirer l'attention (variation de stimuli) et de soutenir l'intérêt (éléments affectifs), permettant de connaître le mode de perception de son interlocuteur ou interlocutrice [visuel, auditif ou kinesthésique (programmation neuro-linguistique)].

Participer à une simulation de communication en entrevue ou au téléphone en appliquant les techniques présentées.

S'informer sur l'importance de son réseau de relations d'affaires.

Phase 2: *Information, simulation de situation de négociation et évaluation*

Prendre connaissance des techniques de base en négociation:

- trouver l'interlocuteur ou l'interlocutrice décisionnel, en connaître les intérêts et les préoccupations;
- préparer ses arguments et ses réponses aux objections;
- préparer ses outils de présentation;
- faire comprendre à cette personne les avantages qu'elle retire d'une entente avec vous;
- l'importance de faire bonne impression (les quatre premières minutes).

Participer à une simulation de négociation enregistrée sur vidéo, avec un interlocuteur ou une interlocutrice crédible dans une situation d'affaires courante (ex. négociation de financement, de bail, de fournitures, de réclamation), en appliquant les techniques de communication et de négociation déjà abordées.

À partir du visionnement des simulations, évaluer ses forces et ses faiblesses selon les critères énoncés et détailler les moyens à prendre pour améliorer les points faibles et affermir les qualités.

Participer à nouveau à une activité de simulation à partir du visionnement de la vidéo, noter les améliorations et les points à corriger.

Phase 3: *Information, simulation de situation de vente et évaluation*

Prendre connaissance de la fonction de vente.

Prendre connaissance des moyens de motivation à la vente.

Prendre connaissance des techniques de base en fermeture de vente.

Participer à une simulation de vente, en équipe de quatre (dont deux personnes sont observatrices), dans une situation liée au projet d'entreprise, en appliquant les techniques de communication et de vente déjà abordées.

À partir des commentaires des personnes observatrices, produire une évaluation de ses forces et de ses faiblesses selon les critères énoncés et détailler les moyens à prendre pour améliorer les points faibles et affermir les qualités.

Conditions d'encadrement:

- Créer des conditions physiques et un climat permettant les échanges et la participation.
- Stimuler la participation par des mises en situation vécues en entreprise.
- Fournir à chaque étape un abrégé des techniques à acquérir et à développer.
- Fournir à chaque étape un outil d'évaluation personnelle.
- Lors du visionnement de la vidéo, ne permettre aucun commentaire désobligeant
- Si possible, s'assurer d'un bon degré de réalisme dans les mises en situation de négociation et de vente, notamment par l'apport d'agentes ou d'agents extérieurs crédibles (personnel de banque, de vente, de réseau de distribution, etc.).
- Laisser un temps de préparation pour les simulations.
- Encourager l'expression des sentiments.

Critères de participation:

À toutes les étapes:

Présent aux activités;
Joue un rôle actif dans les activités;
Lors des simulations, tient compte des techniques présentées.

Phase 1: *Communication*

S'efforce de fournir des éléments pertinents aux discussions.

Cherche à solutionner les problèmes de communication.

Phase 2 et 3: *Négociation et vente*

Prépare sa séance de négociation ou de vente.

Démontre un souci d'améliorer ses communications.

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE COMPORTEMENT

Énoncé de la compétence:

Appliquer des notions du droit des affaires.

Éléments de la compétence:

1- Déterminer l'organisation juridique (existence légale) de l'entreprise.
2- Déterminer ses principaux droits et obligations au regard des règlements, de la Loi sur les sociétés commerciales canadiennes et de la Loi sur les compagnies.
3- Déterminer les types de contrats pertinents à sa situation d'entreprise.
4- Analyser les impacts des conventions des régimes matrimoniaux.
5- Identifier la forme de testament appropriée à sa situation.
6- Identifier ses principaux droits et obligations face à ses créanciers, ses clients et son personnel.
7- Reconnaître les principales opérations juridiques réalisées lors d'une fusion, d'une franchise, d'une dissolution et d'une faillite.
8- Reconnaître les aspects importants d'une conduite éthique en affaires.
9- Situer les dimensions juridiques dans le plan d'affaires.

Contexte de réalisation:

Travail effectué par les promoteurs ou promotrices du projet:
- À partir: du projet d'entreprise;
  d'une ébauche des principaux documents légaux nécessaires au projet: contrats immobiliers, contrats entre actionnaires, contrats d'assurances, régimes matrimoniaux.
- À l'aide: de toute documentation légale nécessaire;
  de modèles de conventions, de structures constitutionnelles, de contrats, d'ententes, de formulaires, de dossiers et d'études.
- Consultation au besoin.
- Ce cours requiert 1 heure de formation individualisée.

Critères de performance:

- Analyse pertinente des lois et règlements concernant le droit des affaires.
- Respect des lois et des règlements provinciaux, fédéraux et municipaux.
- Utilisation appropriée des références: documentation, modèles de conventions, contrats, structures constitutionnelles, formulaires.
- Qualité du jugement et conduite éthique.
- Méthode systématique de travail.
- Présentation soignée du travail.
- Jugement et conduite éthique en affaires.

1- **Déterminer l'organisation juridique (existence légale) de l'entreprise**

Critères particuliers de performance

Correspondance entre le type d'entreprise et la forme juridique choisie.

Éléments de contenu

Présentation des formes d'entreprises, leurs avantages et inconvénients:
- entreprise à propriétaire unique;
- sociétés: en nom collectif, en commandite;
- compagnie;
- entreprise coopérative.

Présentation des types de constitution, de leurs avantages et inconvénients:
- formalité d'organisation;
- les livres et le financement;
- les composantes et les responsabilités;
- les assemblées des actionnaires;
- le conseil d'administration.

Présentation des notions , de leurs avantages et inconvénients relatifs aux formes d'entreprises:
- la personnalité juridique;
- les biens;
- la propriété.

2- **Déterminer ses principaux droits et obligations au regard des règlements, de la Loi sur les sociétés commerciales canadiennes et de la Loi sur les compagnies**

Critères particuliers de performance

Correspondance entre les règlements de la Loi sur les sociétés commerciales canadiennes (loi fédérale) ou de la Loi sur les compagnies (Partie 1 et Partie 1A), (loi provinciale) identifiés et les obligations et les droits déterminés.

Éléments de contenu

Présentation sommaire de la Loi sur les sociétés et la Loi sur les compagnies commerciales canadiennes.

Présentation des règlements provinciaux:
- TVQ - taxe de vente du Québec;
- vente;

- retenues à la source;
- CSST;
- Commission des normes du travail;
- décrets;
- heures et langues d'affaires;
- zonage des terrains;
- qualité de l'environnement;
- salubrité des lieux de travail et des lieux d'opération;
- vente d'articles rembourrés;
- renseignements concernant les compagnies;
- l'aide technique ou financière pour le secteur agricole.

Présentation des règlements fédéraux:
- TPS - taxe sur les produits et services;
- déduction à source;
- relations avec des pays étrangers;
- marques de commerce et dessins industriels;
- sécurité des édifices publics.

Présentation des règlements municipaux:
- zonage;
- construction d'édifices;
- exploitation;
- taxes diverses.

3- Déterminer les types de contrats pertinents à sa situation d'entreprise

Critères particuliers de performance

Correspondance entre les contrats choisis, les activités et les besoins de l'entreprise.

Choix judicieux des contrats tenant compte de la structure juridique de l'entreprise.

Choix judicieux des clauses contenues dans les contrats.

Éléments de contenu

Présentation des sortes de contrats et de leurs clauses particulières.

Présentation des clauses de base et des clauses spécifiques à certaines situations:
Clauses de base:
- durée;

- mise de fonds des associés;
- continuation en cas de décès;
- succession;
- assurance-vie;
- restrictions sur le transfert des parts;
- clause "shotgun"
- droits et obligations;
- répartition des profits et des pertes;
- bon fonctionnement de la société ou de l'entreprise;
- non-conurrence;
- pénales;
- d'arbitrage.

Clauses particulières:
- le consortium (joint venture);
- les règles de protection des actionnaires minoritaires;
- le vote;
- la dissolution et la liquidation de la compagnie;
- autres.

Présentation des types d'actifs incorporels:
- marque de commerce;
- brevets d'invention;
- droits d'auteurs;
- dessins industriels.

Présentation des types de contrats d'assurance:
- assurance-vie;
- assurance-feu, vol;
- assurance sur la responsabilité civile;
- assurance sur les frais d'opération;
- assurance-salaire;
- assurance-collective;
- assurance sur le chiffre d'affaires;
- assurance sur la flotte automobile.

4- Analyser les impacts des conventions des régimes matrimoniaux

Critères particuliers de performance

Correspondance entre le type d'entreprise et le régime matrimonial.

Prise en considération des types de régimes matrimoniaux des promoteurs ou promotrices du projet en fonction de l'organisation juridique de l'entreprise.

Éléments de contenu

Présentation des règles relatives aux régimes matrimoniaux au Québec:
- société d'acquêts;
- communauté de biens;
- séparation de biens;
- patrimoine familial.

5- Identifier la forme de testament appropriée à sa situation

Critères particuliers de performance

Choix approprié tenant compte de la réalité et des besoins personnels et professionnels.

Compréhension des implications futures du type de testament choisi.

Éléments de contenu

Présentation des formes de testaments:
- olographe;
- notarié;
- le mode dérivé de la loi de la Grande Bretagne.

Présentation des formes de legs:
- universel;
- particulier;
- avec charge, et dispositions testamentaires prohibées.

6- Identifier ses principaux droits et obligations face à ses créanciers, ses clients et son personnel

Critères particuliers de performance

Compréhension des liens de droit existant entre le créancier et le débiteur.

Identification juste des obligations et des droits relatifs aux effets de commerce et garanties.

Identification juste des droits et obligations des deux parties dans les relations de travail.

Éléments de contenu

Présentation des effets de commerce:
- chèques;
- lettre de change;
- billet à ordre.

Présentation des types de garanties:
- légales;
- conventionnelles.

Présentation des règles relatives à la Loi sur les normes du travail et la CSST:

pour les relations de travail:
- les normes du travail;
- le contrat de travail collectif;

pour les accidents de travail:
- l'option de l'employé;
- les indemnités.

7- Reconnaître les principales opérations juridiques réalisées lors d'une fusion, d'une franchise, d'une dissolution et d'une faillite

Critères particuliers de performance

Distinction des particularités juridiques propres à la fusion, franchise, dissolution et faillite.

Compréhension des processus légaux liés à la fusion, franchise, dissolution et faillite.

Compréhension des implications juridiques de l'entreprise face aux créanciers et fournisseurs.

Éléments de contenu

Présentation des règles relatives aux lois régissant la fusion et la franchise.

Présentation des avantages et inconvénients financiers.

Présentation des droits et obligations.

Présentation du déroulement de ces processus, et de leurs aspects contractuels.

Présentation sommaire de la Loi sur la faillite et des règles régissant la faillite.

Présentation des droits et obligations.

Présentation du déroulement de ces processus légaux.

8- Reconnaître les aspects importants d'une conduite éthique en affaires

Critères particuliers de performance

Prise en considération des avantages à court et long terme d'une conduite éthique en affaires.

Souci d'adopter une éthique de travail.

Éléments de contenu

Éthique du travail:
- service à la clientèle;
- concurrence;
- image corporative;
- publicité;
- garanties.

9- Situer les dimensions juridiques dans le plan d'affaires

Critères particuliers de performance

Choix judicieux des aspects juridiques ayant des implications directes dans l'élaboration du plan d'affaires.

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE COMPORTEMENT

Énoncé de la compétence:

Appliquer des notions de comptabilité.

Éléments de la compétence:

1- Reconnaître les principaux usages de la comptabilité comme outil de gestion.
2- Prendre connaissance de notions de base en comptabilité: certains principes comptables, l'identité fondamentale, l'actif, le passif, l'avoir, le cycle comptable.
3- Appliquer les règles de débit-crédit au mouvement des comptes.
4- Ébaucher le plan comptable de l'entreprise.
5- Enregistrer les opérations commerciales dans les journaux comptables.
6- Effectuer les reports des registres au grand livre général et aux grands livres auxiliaires.
7- Préparer la balance de vérification.
8- Préparer les états financiers.

Contexte de réalisation:

Travail effectué par les promoteurs ou promotrices du projet:
- À partir: du projet d'entreprise;
  des livres, journaux et registres comptables;
  de rapports, formulaires, feuilles et tableaux types.
- À l'aide: de calculatrices (modèle de calculatrice à ruban);
  de toutes informations et documentation;
  de formulaires et guides.
- Consultation au besoin.
- Ce cours requiert 3 heures de formation individualisée.

Critères de performance:

- Prise en considération de l'importance de la comptabilité comme outil de gestion.
- Utilisation juste de la terminologie comptable.
- Respect des normes et règles comptables.
- Respect du processus du cycle comptable.
- Utilisation appropriée des documents et registres comptables.
- Plan comptable ordonné et méthodique.
- Présence de toutes les données comptables nécessaires.
- Bonne compréhension des résultats des opérations comptables.
- Méthode systématique de travail.
- Exactitude des calculs.
- Qualité et clarté de la présentation.

1- **Reconnaître les principaux usages de la comptabilité comme outil de gestion**

Critères particuliers de performance

Compréhension de l'influence de la comptabilité dans la gestion de l'entreprise; impacts des opérations d'enregistrement, opérations de classement, impacts et qualité de la présentation des opérations.

Éléments de contenu

Présentation du rôle et de l'utilité de la comptabilité dans la gestion d'une entreprise.

2- **Prendre connaissance de notions de base en comptabilité: certains principes comptables, l'identité fondamentale, l'actif, le passif, l'avoir, le cycle comptable**

Critères particuliers de performance

Compréhension juste des applications possibles de certains principes comptables aux activités de l'entreprise.

Identification exacte de la nature des comptes de l'actif, passif, avoir.

Compréhension du rapport entre l'identité fondamentale et les données de l'actif, passif et avoir.

Compréhension de l'impact d'une transaction sur l'identité fondamentale.

Identification correcte des étapes du processus du cycle comptable.

Éléments de contenu

Présentation et explication de certains principes comptables:
- principe de la personnalité de l'entreprise;
- principe du coût d'acquisition;
- notion d'exercice financier;
- etc.

Présentation et explication de l'identité comptable fondamentale:
- Actif = passif + Avoir du propriétaire.

Présentation et explication des éléments de l'actif, du passif et de l'avoir.

Présentation et explication des étapes du cycle comptable:
- enregistrement dans les journaux;
- reports au grand livre général et aux grands livres auxiliaires;
- préparation de la balance de vérification;
- préparation du chiffrier;
- préparation des états financiers;
- écriture de fermeture et de réouverture.

3- Appliquer les règles de débit-crédit au mouvement des comptes

Critères particuliers de performance

Utilisation juste des conventions de débit-crédit:
- côté gauche du compte = Débit;
- côté droit du compte = Crédit;
- Débit = Crédit, en tout temps.

Utilisation juste des augmentations et diminutions dans la valeur de la variable du compte.

Éléments de contenu

Présentation et explication des trois conventions relatives aux débits-crédits.

4- Ébaucher le plan comptable de l'entreprise

Critères particuliers de performance

Conception correspondant effectivement aux besoins des opérations de l'entreprise.

Énumération juste des comptes de l'entreprise.

Éléments de contenu

Présentation et explication des composants du plan comptable:
- comptes du bilan;
- comptes de résultats.

5- Enregistrer les opérations commerciales dans les journaux comptables

Critères particuliers de performance

Présence de toutes les pièces justificatives et informations de toutes les transactions réalisées pendant la période.

Souci de l'ordonnance des inscriptions.

Exactitude des renseignements et des calculs compilés dans les journaux auxiliaires utilisés.

Utilisation juste des sections et colonnes réservées aux opérations commerciales.

Éléments de contenu

Présentation et explication des usages faits des documents de base servant à l'enregistrement des transactions:
- les factures d'achat et de vente;
- les reçus de caisse;
- les bordereaux de dépôts;
- les chèques;
- etc.

Présentation des sortes de livres comptables:
- le journal général
- les journaux auxiliaires:
  - o journal des ventes;
  - o journal des achats;
  - o journal de caisse-recettes;
  - o journal de caisse-déboursés;
  - o registre des salaires;
  - o journal synoptique.

Présentation et explication des opérations commerciales effectuées:
- les ventes à crédit;
- les achats à crédit;
- les encaissements ou les rentrées de fonds;
- les déboursés ou les sorties de fonds;
- etc.

6- Effectuer les reports des registres au grand livre général et aux grands livres auxiliaires

Critères particuliers de performance

Exactitude des reports des journaux aux grands livres général et auxiliaires.

Souci de la précision des inscriptions et des calculs.

Présence de toutes les données requises dans les grands livres général et auxiliaires.

Choix judicieux du compte concerné par le report.

Utilisation juste des sections, colonnes des comptes concernés.

Éléments de contenu

Présentation et explication des reports de journaux au grand livre général, aux grands livres auxiliaires (comptes-clients, comptes-fournisseurs).

7- Préparer la balance de vérification

Critères particuliers de performance

Respect de la convention des colonnes de débit-crédit.

Respect de la convention d'égalité entre les colonnes de débits et crédits.

Énumération correcte des comptes du grand livre général.

Éléments de contenu

Présentation et explication de l'examen de la balance de vérification:
- listes des comptes provenant du grand livre général;
- colonnes des débits-crédits.

8- Préparer les états financiers

Critères particuliers de performance

Utilisation juste de toutes les données, informations et registres comptables nécessaires.

Présence des justifications nécessaires pour détailler certains postes des états financiers.

Capacité de classer justement les comptes provenant du grand livre général; états des résultats, bénéfices non répartis ou du capital, bilan.

Souci d'atteindre l'équilibre des postes dans son bilan.

Souci d'une présentation soignée des rubriques des états financiers.

Éléments de contenu

Présentation et explication des composants des états financiers:
- l'état des résultats qui inclut;
- l'état des bénéfices non répartis;
- le bilan.

Préalable: 410-825-91 Application de notions de comptabilité

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE COMPORTEMENT

Énoncé de la compétence:

Appliquer des notions de finance.

Éléments de la compétence:

1- Reconnaître les principaux éléments nécessaires à la bonne gestion du fonds de roulement.
2- Analyser, calculer et interpréter des états financiers selon les méthodes verticale, horizontale, et des ratios financiers.
3- Établir des prévisions budgétaires et préparer les états financiers prévisionnels.
4- Se préparer à la négociation de financement dans divers contextes.
5- Situer les prévisions budgétaires et les dimensions de financement dans le plan d'affaires.

Contexte de réalisation:

Travail effectué par les promoteurs ou promotrices du projet:
- À partir: du projet d'entreprise;
  d'une ébauche de budgets;
  d'exemples de bilans et d'états des résultats.
- À l'aide: de toute documentation pertinente;
  d'une calculatrice.
- Consultation au besoin.
- Ce cours requiert 6 heures de formation individualisée.

Critères de performance:

- Compréhension et distinction des composants financiers.
- Respect des normes de présentation.
- Respect du processus de gestion budgétaire.
- Réalisme des estimations budgétaires.
- Utilisation appropriée des formules, de la terminologie et des états financiers.
- Utilisation appropriée d'une calculatrice.
- Exactitude des calculs.
- Qualité et clarté de présentation.

1- **Reconnaître les principaux éléments nécessaires à la bonne gestion du fonds de roulement**

Critères particuliers de performance

Capacité de distinguer correctement les éléments et les postes du fonds de roulement.

Bonne compréhension du fonctionnement du cycle d'exploitation et de ses impacts sur le fonds de roulement.

Identification juste des éléments et des sources de financement.

Correspondance entre les augmentations et les diminutions dans le fonds de roulement.

Capacité d'identifier correctement les éléments déterminant la situation financière.

Capacité d'utiliser correctement les outils d'analyse de l'évolution de la situation financière.

Capacité d'interpréter correctement l'état d'évolution de la situation financière.

Éléments de contenu

Présentation des éléments de l'actif et du passif à court terme.

Présentation du cycle d'exploitation et de ses éléments.

Présentation des postes du fonds de roulement.

Présentation des éléments entraînant des accroissements et des diminutions du fonds de roulement.

Présentation des différents moyens et sources de financement.

Présentation des activités d'exploitation, de financement et d'investissement liées à la situation financière.

Présentation de:
- l'état des résultats;
- du bilan du début de période;
- du bilan de la fin de période.

Présentation de termes: état du mouvement de tésorerie, état du mouvement de l'encaisse, etc.

2- Analyser, calculer et interpréter des états financiers selon les méthodes verticale, horizontale, et des ratios financiers

Critères particuliers de performance

Utilisation juste des méthodes d'analyse.

Calculs exacts des ratios:
- des résultats d'exploitation;
- de la situation financière à court terme;
- de la composition du capital.

Capacité d'interprétation juste des ratios.

Éléments de contenu

Présentation des méthodes:
- verticale;
- horizontale;
- de ratios financiers.

Présentation de certains ratios:
- les résultats d'exploitation;
- la situation financière à court terme;
- la composition du capital.

3- Établir des prévisions budgétaires et préparer les états financiers prévisionnels

Critères particuliers de performance

Capacité d'identifier les différentes relations existant entre le système d'information comptable et la planification, coordination et contrôle budgétaires.

Réalisme et cohérence des prévisions budgétaires.

Compilation exhaustive des informations sur l'exploitation et les finances.

Identification juste et détaillée des hypothèses.

Concordance entre les données prévisionnelles et toutes les ressources matérielles, humaines et financières de l'entreprise.

Présence de tous les budgets d'exploitation.

Éléments de contenu

Présentation des aspects de planification, coordination et contrôle.

Présentation des relations existant entre le système d'information comptable et la planification, coordination et contrôle budgétaires.

Présentation des budgets d'exploitation, des budgets financiers.

Présentation des états des résultats d'exploitation.

4- Se préparer à la négociation de financement dans divers contextes

Critères particuliers de performance

Capacité de discerner correctement des attitudes à adopter dans un contexte de négociation.

Tient compte de l'importance de la clarté du message, capacité d'écoute et de l'utilisation d'une terminologie commune.

Capacité d'attirer et soutenir l'intérêt pour le projet d'entreprise.

Correspondance entre les besoins financiers et les formes et garanties de financement déterminées.

Choix approprié des types, sources, formes et garanties de financement.

Estimation réaliste des besoins financiers.

Présentation détaillée et claire des états financiers prévisionnels et de toute autre documentation pertinente au financement de l'entreprise.

Éléments de contenu

Présentation de situations de négociation de financement.

Activité de groupe: mise en commun des expériences et recherche des attitudes à développer pour un contexte de négociation de financement.

Présentation des divers types et source de financement.

Présentation des diverses formes de financement.

Présentation des différentes sortes de garanties.

5- Situer les prévisions budgétaires et les dimensions de financement dans le plan d'affaires

Critères particuliers de performance

Compréhension des aspects relatifs aux prévisions budgétaires et dimensions du financement ayant des implications directes dans l'élaboration du plan d'affaires.

Éléments de contenu

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE COMPORTEMENT

Énoncé de la compétence:

Appliquer des notions de fiscalité.

Éléments de la compétence:

1- Identifier les notions de base telles le contribuable, l'exercice financier, la production des déclarations.
2- Connaître les droits et obligations du contribuable en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu et de la Loi sur les impôts du Québec.
3- Connaître les revenus et les dépenses permises par la Loi de l'impôt sur le revenu et la Loi sur les impôts du Québec.
4- Connaître les responsabilités de l'employeur relativement aux retenues à la source.
5- Identifier les droits et obligations liés à la TPS et la TVQ.
6- Préparer des demandes d'enregistrement liées aux taxes, aux impôts, aux déductions à la source, à la CSST, etc.

Contexte de réalisation:

Travail effectué par les promoteurs ou promotrices du projet:
- À partir: du projet d'entreprise;
  de guides d'impôt.
- À l'aide: de toute documentation pertinente.
- Consultation au besoin.

Critères de performance:

- Compréhension et distinction des composants financiers.
- Respect des normes de présentation et des guides.
- Utilisation appropriée des formules et des guides.
- Utilisation appropriée d'une calculatrice.
- Prise en compte de la double réalité fédérale-provinciale de la fiscalité.
- Qualité et clarté de la présentation.

1- Identifier les notions de base telles le contribuable, l'exercice financier, la production des déclarations

Critères particuliers de performance

Compréhension et distinction justes de notions de base: contribuable, exercice financier, production des déclarations, etc.

Éléments de contenu

Présentation des genres de contribuables.

Présentation des exigences liées à la production de la déclaration des revenus au provincial et fédéral: variations selon le type d'entreprise, versements d'acomptes provisionnels, retenues à la source, dates limites de production.

Présentation des aspects liés à la notion d'exercice financier.

2- Connaître les droits et obligations du contribuable en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu et de la Loi sur les impôts du Québec

Critères particuliers de performance

Reconnaissance juste des droits et obligations du contribuable (l'entreprise) en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu et de la Loi sur les impôt du Québec.

Compréhension des implications et conséquences inhérentes à l'application de la Loi de l'impôt sur le revenu et de la Loi sur les impôts du Québec.

Éléments de contenu

Présentation des aspects relatifs aux droits et obligations du contribuable en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu au fédéral et en vertu de la Loi sur les impôts du Québec: régime d'autocotisation, responsabilité d'observation volontaire, omission (divulgation) à une déclaration, vérification, pénalités pour infractions, appels et avis d'opposition, etc.

3- **Connaître les revenus et les dépenses permises par la Loi de l'impôt sur le revenu et la Loi sur les impôts du Québec**

Critères particuliers de performance

Capacité de distinguer correctement les sortes de revenus et dépenses.

Compréhension du lien établi entre la tenue des livres et registres, les méthodes comptables et la fiscalité (exigences des lois sur l'impôt).

Reconnaissance appropriée de notions utilisées telles l'année d'imposition, dépenses et déducations admissibles, etc.

Éléments de contenu

Présentation des avantages et des exigences fédérales et provinciales de tenir des livres et registres.

Présentation des sortes de revenus et de dépenses.

Présentation des méthodes comptables utilisées: comptabilité d'exercice et de caisse.

Présentation de notions comme l'année d'imposition, dépenses et déductions admissibles telles: frais judiciaires et comptables, mauvaises créances, location, subventions, crédit d'impôt à l'investissement, etc.

4- **Connaître les responsabilités de l'employeur relativement aux retenues à la source**

Critères particuliers de performance

Capacité de discerner correctement les responsabilités fiscales des employeurs et employeuses face à leur personnel; retenue à source, production de formulaires d'impôts T4, T4A, Relevé 1, etc.

Distinction juste des termes relatifs aux retenues à la source.

Éléments de contenu

Présentation des responsabilités de l'employeur relativement aux retenues à la source: tenue de registres, retenues à ls source, versements, déclarations, etc.

Présentation du Guide sur les retenues à la source, de formulaires tels le T4, T4A, TD1, etc.

Présentation de termes: Assurance-chômage, Régime des rentes du Québec, N.A.S., impôts sur le revenu, cotisations, paiements, etc.

5- Identifier les droits et obligations liés à la TPS et la TVQ

Critères particuliers de performance

Compréhension des droits et obligations relatives à l'inscription, la préparation des registres et journaux, la perception, le calcul et la production des déclarations de TPS et TVQ.

Capacité de distinguer correctement les liens entre les TPS et TVQ et les activités de l'entreprise.

Éléments de contenu

Présentation des aspects liés aux droits et obligations relatives à la TPS et la TVQ: l'inscription, la préparation des registres et journaux, la perception, le calcul, la production et du paiement des déclarations de taxe.

6- Préparer des demandes d'enregistrement liées aux taxes, aux impôts, aux déductions à la source, à la CSST, etc

Critères particuliers de performance

Choix judicieux des formulaires de demande d'enregistrement.

Classement juste des informations sur les demandes d'enregistrement faites.

Éléments de contenu

Présentation des demandes d'enregistrement: taxes (TPS, TVQ), impôts fédéral et provincial des corporations, déductions à la source (provinciales, fédérales), CSST, etc.

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE COMPORTEMENT

Énoncé de la compétence:

Appliquer des notions de production de biens.

Éléments de la compétence:

1- Déterminer les objectifs de production à court terme et moyen terme.
2- Identifier les besoins en intrants tels que matériaux, ressources humaines, temps, énergie, etc.
3- Identifier les fournisseurs.
4- Déterminer l'organisation de la production du produit.
5- Déterminer les caractéristiques physiques du site de l'entreprise.
6- Établir un plan d'organisation préliminaire de la production du produit et un plan d'aménagement sommaire.
7- Identifier les sources de savoir-faire et de technologie (local, régional, etc.).
8- Situer les plans d'aménagement et d'organisation dans le plan d'affaires.

Contexte de réalisation:

Travail effectué par les promoteurs ou promotrices du projet:
- À partir: du projet d'entreprise.
- À l'aide: de toute documentation pertinente et de références sur la production;
  des moyens techniques et aides appropriés (téléphone, ordinateur, banques de données).
- Ce cours requiert 2 heures de formation individualisée.

Critères de performance:

- Utilité et réalisme de la planification.
- Respect des divers règlements, normes et lois relatifs au projet.
- Planification tenant compte du développement potentiel de l'entreprise.
- Qualité et clarté de la présentation.

1- Déterminer les objectifs de production à court terme et moyen terme

Critères particuliers de performance

Réalisme des objectifs et de l'évaluation.

Éléments de contenu

Analyse des objectifs:
- produit: quantité, qualité, délais, coûts

2- Identifier les besoins en intrants tels que matériaux, ressources humaines, temps, énergie, etc

Critères particuliers de performance

Compilation exhaustive des intrants.

Réalisme et cohérence des estimations.

Éléments de contenu

Analyse des besoins en intrants:
- **Matière**: matériaux (qualité, quantités), équipements, services.
- **Ressources humaines**: nombre, fonctions et qualifications.
- **Énergie**: type, quantité, qualité.
- **Espace**: surface, hauteur, capacité, stockage, achalandage, services.
- **Temps**: temps de production, délais.
- **Information**: techniques, de gestion, rétroaction, lois et règlements.
- **Argent**: productivité, rendements, coûts.

3- Identifier les fournisseurs

Critères particuliers de performance

Recherche auprès d'au moins trois fournisseurs par intrant.

Éléments de contenu

Détermination de ces éléments au meilleur coût, qualité, délais et conditions.
Fiabilité des fournisseurs.

4- Déterminer l'organisation de la production du produit

Critères particuliers de performance

Prise en considération des éléments de:
- sécurité;
- conditions de travail;
- préservation environnementale;
- productivité;
- ergonomie;
- efficacité énergétique;
- contrôle de la qualité.

Recherche des meilleures avenues technologiques.

Réalisme de l'organisation compte tenu des ressources disponibles.

Prévision d'alternatives, de solutions de rechange, de réaffectation (personnel, équipement, fournitures).

Respect des normes, règlements et lois (commerciales ou industrielles).

Considération du développement potentiel des activités, de la recherche et du développement de nouveaux pr »duits ou services.

Éléments de contenu

Processus de production de biens ou de délivrance de services: méthodes de production ou de merchandising, achats, gestion des stocks, des commandes, des réservations, des livraisons, de l'achalandage, des sous-produits, contrôle de la qualité, prévention des vols, normes de santé et sécurité, normes environnementales, programmation de l'entretien, conditionnement ou emballage.

Recherche et développement, design, sources et collecte d'informations, moyens d'amélioration des services, du marchandisage.

Effets de l'organisation sur la motivation, la qualité et l'atteinte des objectifs: horaires, bruit, aération, éclairage, ergonomie, pauses, échanges, etc.

5- Déterminer les caractéristiques physiques du site de l'entreprise

Critères particuliers de performance

Données pratiques sur les besoins de surface, de hauteur et sur les services nécessaires (Ex.: 440 volts, 600 Amp. vitrines, porte de garage...).

Éléments de contenu

Espace de production, d'administration, de vente, d'entreposage, etc.

6- Établir un plan d'organisation préliminaire de la production du produit et un plan d'aménagement sommaire

Critères particuliers de performance

Qualité de la présentation.

Précision du plan.

Souci d'être compris.

Éléments de contenu

Présentation d'un plan d'organisation.
Présentation d'un cahier de charges.
Présentation d'un plan d'aménagement (symboles, support).

7- Identifier les sources de savoir-faire et de technologie (local, régional, etc.)

Critères particuliers de performance

Démarches effectuées auprès des organismes ou des institutions les plus crédibles.

Éléments de contenu

Sources de savoir-faire: fournisseurs, institutions de recherche, associations et regroupements divers, etc.

8- Situer les plans d'aménagement et d'organisation dans le plan d'affaires

Critères particuliers de performance

Compréhension de l'importance de ces planifications dans le plan d'affaires.

Éléments de contenu

Utilité des plans d'organisation et d'aménagement: démonstration de la faisabilité, définition précise des besoins.

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE COMPORTEMENT

Énoncé de la compétence:

Appliquer des notions de gestion des ressources humaines.

Éléments de la compétence:

1- À partir des objectifs généraux de l'entreprise, définir les besoins de personnel, les objectifs et les priorités particulières à chaque division, fonction ou poste.
2- Définir la structure du personnel, les descriptions de tâche, les responsabilités, les critères de performance, les canaux de communication, les moyens d'évaluation et la politique salariale.
3- Préparer la politique d'accueil et de gestion des ressources humaines et préparer un document présentant les exigences et les attentes ainsi que la philosophie et la culture de l'entreprise.
4- Préparer le plan d'embauche (qualités recherchées, critères d'évaluation, disponibilités).
5- Situer la planification des ressources humaines dans le plan d'affaires.

Contexte de réalisation:

Travail effectué par les promoteurs ou promotrices du projet:
- À partir: du projet d'entreprise.
- À l'aide: de toute documentation pertinente;
  des moyens techniques et aides appropriés (téléphone, ordinateur, banques de données).
- Consultation au besoin.

Critères de performance:

- Cohérence et souplesse de la structure du personnel.
- Utilité et réalisme de la planification.
- Cohérence entre le personnel embauché et le type d'entreprise.
- Qualité et clarté de la présentation des documents.

1- À partir des objectifs généraux de l'entreprise, définir les besoins de personnel, les objectifs et les priorités particulières à chaque division, fonction ou poste

Critères particuliers de performance

Compilation exhaustive de toutes les fonctions et tâches à faire dans l'entreprise.

Nécessité de chaque division, fonction ou poste.

Spécificité de chaque division, fonction ou poste (pas de chevauchement).

Définition d'objectifs spécifiques élevés et stimulants mais réalistes.

Éléments de contenu

Analyse de besoins et définition des objectifs:
- objectifs généraux;
- fonctions dans l'entreprise: planification, organisation, coordination, contrôle; production, marketing, vente, comptabilité, informatique, recherche et développement, etc.
- objectifs particuliers à chaque division ou poste;
- sources des conflits: définition des objectifs et des manières de les atteindre; examen et adaptation périodique de ceux-ci en consultation avec les intéressés.

2- Définir la structure du personnel, les descriptions de tâche, les responsabilités, les critères de performance, les canaux de communication, les moyens d'évaluation et la politique salariale

Critères particuliers de performance

Souplesse de la structure du personnel (permet de gérer les absences et les remplacements).

Définition des exigences tenant compte du degré de développement de l'entreprise et de ses capacités.

Estimation réaliste de la charge de travail et de la polyvalence demandée.

Cohérence entre l'autorité et les responsabilités dévolues et la supervision.

Cohérence entre les qualifications recherchées et la rénumération.

Clarté des définitions de tâches, des lignes d'autorité et de responsabilités, des critères de performance et des moyens de contrôle et d'évaluation.

Compréhension des relations entre les styles de gestion, la structure du personnel et la productivité du personnel.

Éléments de contenu

Styles de gestion du personnel: gestion participative, autocratique, etc.

Relations entre:
- productivité et satisfaction des besoins du personnel;
- motivation et responsabilités;
- stabilité d'emploi, valorisation et formation;
- respect des individus et de l'entreprise (éthique) et confiance en soi.

Structure du personnel, responsabilités, critères de performance, canaux de communication, moyens d'évaluation, description des tâches, politique salariale.

3- Préparer la politique d'accueil et de gestion des ressources humaines et préparer un document présentant les exigences et les attentes ainsi que la philosophie et la culture de l'entreprise

Critères particuliers de performance

Souci de l'accueil, de l'encadrement et de la motivation du personnel.

Souci de l'esprit d'équipe, du leadership, du respect des réseaux de communication formelle et informelle, du respect des tâches et des horaires et de la représentation de l'entreprise (image).

Simplicité et clarté du document de présentation.

Éléments de contenu

Processus d'accueil: prospection, sélection, entrevue, information, probation, nomination, formation, congédiement (remerciement).

Culture et philosophie de l'entreprise: code d'éthique, valeurs, façons de faire.

4- Préparer le plan d'embauche (qualités recherchées, critères d'évaluation, disponibilités)

Critères particuliers de performance

Définition claire des critères d'embauche (demande).

Considération des forces et faiblesses de l'entreprise dans la formulation des critères d'embauche.

Définition claire du poste et des conditions (offre).

Prévision réaliste des délais du processus d'embauche.

Éléments de contenu

Critères d'embauche: qualité avant tout, talents, expertises et personnalités complémentaires des forces et faiblesses actuelles, possibilités de délégation et de responsabilisation, besoins de formation.

Sources de recrutement: interne, par les relations, par les médias, par les agences, par les services gouvernementaux, par les centres d'aide, etc.

5- Situer la planification des ressources humaines dans le plan d'affaires

Critères particuliers de performance

Compréhension de l'utilité du plan des ressources humaines dans le plan d'affaires.

Éléments de contenu

Liens entre les ressources humaines et les autres composantes du projet d'entreprise: administration, production, marketing, etc.

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE COMPORTEMENT

Énoncé de la compétence:

Rédiger le plan d'affaires.

Éléments de la compétence:

1- Préparer la structure du plan d'affaires.
2- Rédiger un document synthèse du projet, de ses objectifs et de ses perspectives.
3- Compléter la description du produit ou du service.
4- Compléter la présentation de l'analyse de marché.
5- Compléter le plan marketing de l'entreprise.
6- Compléter le plan des opérations de l'entreprise.
7- Compléter le plan de gestion des ressources humaines.
8- Compléter les budgets pro-forma et les budgets d'immobilisation.
9- Compléter la présentation de la structure de financement.
10- Rédiger le bilan personnel des entrepreneurs ou entrepreneures.
11- Réévaluer l'ensemble du plan d'affaires.
12- Rédiger la lettre de présentation du projet d'entreprise et des entrepreneurs ou entrepreneures.

Contexte de réalisation:

Travail effectué par les promoteurs ou promotrices du projet, essentiellement de manière autonome:

- À partir: du projet d'entreprise;
  des planifications déjà faites et des données colligées.
- À l'aide: de toute documentation pertinente;
  des moyens techniques et aides appropriés (téléphone, ordinateur, banques de données).
- Ce cours requiert 6 heures de formation individualisée.

Critères de performance:

- Qualité générale de la présentation et de la langue et exactitude des calculs.
- Clarté du propos et rigueur des arguments, réalisme.
- Souci d'être compris et d'établir la crédibilité de l'entreprise.
- Information complète.
- Intégration réussie de toutes les composantes du plan d'affaires.
- Atteinte des principaux objectifs du plan d'affaires: outil efficace de gestion et de prévention de crises; outil de négociation et d'obtention de financement.

1- Préparer la structure du plan d'affaires

Critères particuliers de performance

Structure bien adaptée au projet.

Éléments de contenu

Structure détaillée d'un plan d'affaires: doit refléter l'interelation de tous les éléments de l'entreprise.

2- Rédiger un document synthèse du projet, de ses objectifs et de ses perspectives

Critères particuliers de performance

Cohérence des objectifs, réalisme des perspectives.

Éléments de contenu

Présentation générale du projet, de ses objectifs et de ses perspectives.

Description du projet, état d'avancement, liens et soutiens, cadre juridique.

Buts et objectifs, perspectives dans l, 2, 3 ou 5 ans.

3- Compléter la description du produit ou du service

Critères particuliers de performance

Précision des descriptions, détail des forces et avantages.

Souci d'être compris.

Éléments de contenu

Présentation du produit ou du service.

Description, usages, intérêts.

4- Compléter la présentation de l'analyse de marché

Critères particuliers de performance

Exhaustivité de l'analyse, pertinence des données.

Éléments de contenu

Présentation de l'analyse de marché.

Demande: caractéristiques de la clientèle, potentiel de ventes.

Offre: caractéristiques de la concurrence, réactions prévisibles.

Environnement général et particulier.

5- Compléter le plan marketing de l'entreprise

Critères particuliers de performance

Cohérence entre l'importance des éléments pour l'entreprise et l'importance qui leur est accordée dans le plan d'affaires.

Exhaustivité de la planification, pas de zones d'ombres importantes.

Cohérence entre les diverses planifications.

Éléments de contenu

Présentation du plan marketing de l'entreprise.

Clientèles-cible, segmentation du marché, stratégie de produit ou service, de prix, de vente et distribution, de communication.

Caractéristiques marketing de la localisation.

6- Compléter le plan des opérations de l'entreprise

Critères particuliers de performance

Cohérence entre l'importance des éléments pour l'entreprise et l'importance qui leur est accordée dans le plan d'affaires.

Exhaustivité de la planification, pas de zones d'ombres importantes.

Cohérence entre les diverses planifications.

Éléments de contenu

Présentation du plan des opérations et des ressources humaines.

Matériel, immeubles, terrains, fournisseurs et sous-traitants, ressources humaines, qualités et organisation.

7- Compléter le plan de gestion des ressources humaines

Critères particuliers de performance

Cohérence entre l'importance des éléments pour l'entreprise et l'importance qui leur est accordée dans le plan d'affaires.

Exhaustivité de la planification, pas de zones d'ombres importantes.

Cohérence entre les diverses planifications.

Éléments de contenu

Présentation du plan des opérations et des ressources humaines.

Matériel, immeubles, terrains, fournisseurs et sous-traitants, ressources humaines, qualités et organisation.

8- Compléter les budgets pro-forma et les budgets d'immobilisation

Critères particuliers de performance

Exactitude des calculs.

Précision et justification de toutes les évaluations

Éléments de contenu

Présentation des budgets pro-forma et d'immobilisations.

État des résultats, état des mouvements de caisse, bilan prévisionnel.

9- Compléter la présentation de la structure de financement

Critères particuliers de performance

Exactitude des calculs.

Précision et justification de toutes les évaluations.

Éléments de contenu

Présentation de la structure de financement.

Investissement personnel (mise de fonds), sources de financement, coût du financement, seuil de rentabilité.

10- Rédiger le bilan personnel des entrepreneurs ou entrepreneures

Critères particuliers de performance

Présence d'éléments démontrant l'implication et les capacités financières des entrepreneurs et entrepreneures.

Éléments de contenu

Présentation du bilan personnel des entrepreneurs ou entrepreneures.

Actifs, garanties, assurances, etc.

11- Réévaluer l'ensemble du plan d'affaires

Critères particuliers de performance

Dans la réévaluation du plan d'affaires, prise en considération des objectifs et de l'utilisation qui sera faite du plan d'affaires.

Éléments de contenu

Finalités du plan d'affaires:
- outil de gestion et outil de négociation et d'obtention de financement;

Interlocuteurs:
- nos partenaires potentiels et nous-mêmes.

12- Rédiger la lettre de présentation du projet d'entreprise et des entrepreneurs ou entrepreneures

Critères particuliers de performance

Présence dans la présentation des avantages et de l'importance de l'entreprise: investissements, emplois, solutions apportées, perspectives, etc.

Éléments de contenu

Rédaction de la lettre de présentation du projet d'entreprise.

Objectifs de la présentation: présenter les avantages d'investir, ou d'être en relation d'affaires avec l'entreprise.

Établir la crédibilité de l'entreprise.

Présentation des promoteurs ou promotrices: formation, expériences, réalisations, coordonnées.

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE SITUATION

Énoncé de la compétence:

Préparer le démarrage de l'entreprise en tenant compte des précisions et en participant aux activités requises, selon le plan de mise en situation, les conditions et les critères qui suivent.

Précisions:

- Se préparer aux conditions de supervision.
- Planifier son travail et organiser ses activités.
- Effectuer ses démarches.
- Contrôler et évaluer les éléments mis en place.
- Évaluer la contribution de la supervision et les suites à y apporter.

Plan de mise en situation:

Phase 1: *Information sur les conditions de la supervision*

S'informer et s'entendre sur les modalités de la supervision: objectifs, conditions du suivi, exigences et échéances, critères d'évaluation.

Planifier son travail et organiser ses activités.

Programmer les préparations et les rencontres à son agenda.

Phase 2: *Implication et supervision*

Obtenir le financement.

Trouver un local et aménager.

Obtenir les permis, autorisations, droits, licences et assurances.

Ouvrir ses comptes et choisir les services financiers dans les institutions financières.

Trouver et organiser les ressources matérielles et humaines.

Préparer la publicité et le lancement.

Contrôler et évaluer les éléments mis en place.

Se préparer aux rencontres de supervision.

Assister aux rencontres prévues.

Budgéter et planifier à nouveau.

Administrer.

Participer à deux activités de groupe et d'échange visant à partager les expériences et à rechercher les solutions aux divers problèmes rencontrés par les entrepreneurs et entrepreneures dans leurs démarches.

Phase 3: *Évaluation*

Évaluer la situation de l'entreprise en fonction de la planification, des résultats obtenus et des actions réalisées.

Évaluer la contribution que la supervision a apporté à l'entreprise et aux individus.

Détailler les éléments de la supervision qui auraient avantage à être recherchés ou poursuivis.

Conditions d'encadrement:

- Établir en collaboration avec les dirigeants et dirigeantes de l'entreprise les conditions et modalités de la supervision.
- Maintenir une collaboration étroite entre les superviseurs de l'entreprise.
- Démontrer une grande souplesse envers l'horaire et les contraintes de l'entreprise.
- Accorder une importance au respect des tâches à faire et des délais fixés.
- Fournir aux dirigeants et dirigeantes les moyens d'évaluer leur fonctionnement.
- Ce cours requiert 10 heures de formation individualisée.

Critères de participation:

Phase 1:

S'approprie les documents préparés pour la supervision.

Comprend et accepte les objectifs de la supervision du démarrage.

Programme les préparations et les rencontres à son agenda.

Identifie adéquatement les priorités.

Phase 2:

Prépare ses rencontres de suivi et en respecte les modalités.

Utilise des techniques de gestion de projet et de gestion du temps.

Démontre une rigueur administrative.

Démontre une prudence et effectue une évaluation et des consultations avant tout engagement.

Sollicite le plus grand nombre de bailleurs de fonds possible.

Effectue une analyse rigoureuse des possibilités de localisation selon des critères d'établissement déterminés.

S'assure de la présence de plus d'une institution financière.

Prévoit une alternative pour chaque fourniture ou service essentiel.

S'assure de la cohérence et de l'intégration de toutes les communications.

Précise les critères d'évaluation et de contrôle (délais, coûts, qualité, quantité, etc.).

Respecte les procédures et les conventions.

Réagit efficacement aux imprévus, absence de procrastination.

Respecte de façon réaliste son plan d'affaires, sa planification et les délais.

Applique les techniques de négociation à chacune des étapes.

Démontre un souci de qualité dans ses réalisations.

Démontre un souci d'ajustement et d'amélioration.

Participe aux activités de groupe.

Phase 3:

Effectue une évaluation réaliste des démarches, réalisations et de la situation de l'entreprise.

Fournit une évaluation réaliste de la contribution que la supervision a apportée.

Si les activités de prédémarrage sont suspendues ou abandonnées, justifie clairement le choix de la suspension ou l'abandon des activités.

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE SITUATION

Énoncé de la compétence:

Démarrer l'entreprise en tenant compte des précisions et en participant aux activités requises selon le plan de mise en situation, les conditions et les critères qui suivent.

Précisions:

- Se préparer aux conditions de suivi du démarrage.
- Administrer et gérer l'administration, le personnel et les opérations.
- Se tenir informé et développer son réseau professionnel.
- Contrôler, évaluer et ajuster l'administration, le personnel et les opérations.
- Évaluer la contribution du suivi et les suites à y apporter.

Plan de mise en situation:

Phase 1: *Information sur les conditions du suivi*

S'informer et s'entendre sur les modalités du suivi du démarrage: objectifs, conditions du suivi, exigences et échéances, critères d'évaluation.

Préparer un portrait (bilan) de la situation actuelle de l'entreprise.

Programmer les préparations et les rencontres à son agenda.

Phase 2: *Implication et suivi*

Administrer les opérations: marketing, production, ressources humaines, vente, service, etc.

Gérer les imprévus et sa qualité de vie.

Contrôler et évaluer l'administration, le personnel et les opérations.

Assister aux rencontres prévues et consulter au besoin.

Ajuster l'administration, le personnel et les opérations.

Ajuster sa planification.

Développer son réseau professionnel et se tenir informé.

Phase 3: *Évaluation*

Évaluer la contribution que le suivi a apportée à l'entreprise et aux individus.

Détailler les éléments du suivi qui auraient avantage à être recherchés ou poursuivis.

Trouver les moyens d'intégrer un suivi continu à la vie de l'entreprise.

Conditions d'encadrement:

- Établir en collaboration avec les dirigeants et dirigeantes de l'entreprise les conditions et modalités du suivi.
- Maintenir une collaboration étroite entre les superviseurs de l'entreprise.
- Démontrer une grande souplesse envers l'horaire et les contraintes de l'entreprise.
- Accorder une importance au respect des tâches à faire et des délais fixés.
- Ne pas hésiter à recommander de recourir à des services externes pour certains besoins de l'entreprise.
- Fournir aux dirigeants et dirigeantes les moyens d'évaluer leur fonctionnement.
- Ce cours requiert 30 heures de formation individualisée.

Critères de participation:

Phase 1: S'approprie les documents préparés pour la supervision du démarrage.

Définit les objectifs recherchés au regard du suivi du démarrage.

Rédige un portrait (bilan) de la situation présente.

Programme les préparations et les rencontres à son agenda.

Phase 2:	Prépare ses rencontres de suivi et en respecte les modalités.
	Utilise des techniques de gestion de projet et de gestion du temps.
	Démontre une rigueur administrative.
	Réagit efficacement aux imprévus, absence de procrastination.
	Préserve sa qualité de vie.
	Respecte de façon réaliste sa planification et les délais.
	Démontre un respect de son personnel
	Démontre un souci de qualité dans ses réalisations.
	Démontre un souci d'ajustement et d'amélioration.
	Participe à des activités de développement des affaires et des relations.
Phase 3:	Fournit une évaluation réaliste de la contribution que le suivi a apporté.
	Démontre une attitude positive dans la recherche des moyens de favoriser la vie et le développement de l'entreprise.

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE COMPORTEMENT

Énoncé de la compétence:

Appliquer des notions de prestation de services.

Éléments de la compétence:

1- Déterminer les objectifs de prestation de services à court terme et moyen terme.
2- Identifier les besoins en intrants tels que l'équipement, les ressources humaines, le temps, l'énergie, etc.
3- Identifier les fournisseurs.
4- Déterminer l'organisation de la prestation du service.
5- Déterminer les caractéristiques physiques du site de l'entreprise.
6- Établir un plan d'organisation préliminaire de la prestation du serviceet un plan d'aménagement sommaire.
7- Identifier les sources de savoir-faire et de technologie (local, régional, etc.), s'il y a lieu.
8- Situer les plans d'aménagement et d'organisation dans le plan d'affaires.

Contexte de réalisation:

Travail effectué par les promoteurs ou promotrices du projet:
- À partir: du projet d'entreprise.
- À l'aide: de toute documentation pertinente et de références sur la prestation du service;
  des moyens techniques et aides appropriés (téléphone, ordinateur, banques de données).
- Ce cours requiert 2 heures de formation individualisée.

Critères de performance:

- Utilité et réalisme de la planification.
- Respect des divers règlements, normes et lois relatifs au projet.
- Planification tenant compte du développement potentiel de l'entreprise.
- Qualité et clarté de la présentation.

1- Déterminer les objectifs de prestation de services à court terme et moyen terme

Critères particuliers de performance

Réalisme des objectifs et de l'évaluation.

Éléments de contenu

Analyse des objectifs:
- produit: quantité, qualité, délais, coûts

2- Identifier les besoins en intrants tels que l'équipement, les ressources humaines, le temps, l'énergie, etc

Critères particuliers de performance

Compilation exhaustive des intrants.

Réalisme et cohérence des estimations.

Éléments de contenu

Analyse des besoins en intrants:
- Matière: matériaux (qualité, quantités), équipements, services.
- Ressources humaines: nombre, fonctions et qualifications.
- Énergie: type, quantité, qualité.
- Espace: surface, hauteur, capacité, stockage, achalandage, services.
- Temps: temps de production, délais.
- Information: techniques, de gestion, rétroaction, lois et règlements.
- Argent: productivité, rendements, coûts.

3- Identifier les fournisseurs

Critères particuliers de performance

Recherche auprès d'au moins trois fournisseurs par intrant.

Éléments de contenu

Détermination de ces éléments au meilleur coût, qualité, délais et conditions.
Fiabilité des fournisseurs.

4- Déterminer l'organisation de la prestation du service

Critères particuliers de performance

Prise en considération des éléments de:
- sécurité;
- conditions de travail;
- préservation environnementale;
- productivité;
- ergonomie;
- efficacité énergétique;
- contrôle de la qualité.

Recherche des meilleures avenues technologiques.

Réalisme de l'organisation compte tenu des ressources disponibles.

Prévision d'alternatives, de solutions de rechange, de réaffectation (personnel, équipement, fournitures).

Respect des normes, règlements et lois (commerciales ou industrielles).

Considération du développement potentiel des activités, de la recherche et du développement de nouveaux produits ou services.

Éléments de contenu

Processus de délivrance de services: méthodes de production ou de merchandising, achats, gestion des stocks, des commandes, des réservations, des livraisons, de l'achalandage, des sous-produits, contrôle de la qualité, prévention des vols, normes de santé et sécurité, normes environnementales, programmation de l'entretien, conditionnement ou emballage.

Recherche et développement, design, sources et collecte d'informations, moyens d'amélioration des services, du marchandisage.

Effets de l'organisation sur la motivation, la qualité et l'atteinte des objectifs: horaires, bruit, aération, éclairage, ergonomie, pauses, échanges, etc.

5- Déterminer les caractéristiques physiques du site de l'entreprise

Critères particuliers de performance

Données pratiques sur les besoins de surface, de hauteur et sur les services nécessaires (Ex.: 440 volts, 600 Amp. vitrines, porte de garage...).

Éléments de contenu

Espace de production, d'administration, de vente, d'entreposage, services, etc.

6- Établir un plan d'organisation préliminaire de la production du produit et un plan d'aménagement sommaire

Critères particuliers de performance

Qualité de la présentation.

Précision du plan.

Souci d'être compris.

Éléments de contenu

Présentation d'un plan d'organisation.
Présentation d'un cahier de charges.
Présentation d'un plan d'aménagement (symboles, support).

7- Identifier les sources de savoir-faire et de technologie (local, régional, etc.), s'il y a lieu

Critères particuliers de performance

Démarches effectuées auprès des organismes ou des institutions les plus crédibles.

Éléments de contenu

Sources de savoir-faire: fournisseurs, institutions de recherche, associations et regroupements divers, etc.

8- Situer les plans d'aménagement et d'organisation dans le plan d'affaires

Critères particuliers de performance

Compréhension de l'importance de ces planifications dans le plan d'affaires.

Éléments de contenu

Utilité des plans d'organisation et d'aménagement: démonstration de la faisabilité, définition précise des besoins.

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE COMPORTEMENT

Énoncé de la compétence:

Appliquer des notions de commerce au détail.

Éléments de la compétence:

1- Déterminer les objectifs de commerce au détail à court terme et moyen terme.
2- Identifier les besoins en intrants tels que les items vendus, les ressources humaines, le temps, l'énergie, etc.
3- Identifier les fournisseurs.
4- Déterminer l'organisation du commerce de détail.
5- Déterminer les caractéristiques physiques du site de l'entreprise.
6- Établir un plan d'organisation préliminaire du commerce et un plan d'aménagement sommaire.
7- Identifier les sources de savoir-faire et de technologie (local, régional, etc.), s'il y a lieu.
8- Situer les plans d'aménagement et d'organisation dans le plan d'affaires.

Contexte de réalisation:

Travail effectué par les promoteurs ou promotrices du projet:
- À partir: du projet d'entreprise.
- À l'aide: de toute documentation pertinente et de références sur le commerce au détail;
  des moyens techniques et aides appropriés (téléphone, ordinateur, banques de données).
- Ce cours requiert 2 heures de formation individualisée.

Critères de performance:

- Utilité et réalisme de la planification.
- Respect des divers règlements, normes et lois relatifs au projet.
- Planification tenant compte du développement potentiel de l'entreprise.
- Qualité et clarté de la présentation.

1- Déterminer les objectifs de commerce au détail à court terme et moyen terme

Critères particuliers de performance

Réalisme des objectifs et de l'évaluation.

Éléments de contenu

Analyse des objectifs:
- produit: quantité, qualité, délais, coûts

2- Identifier les besoins en intrants tels que les items vendus, les ressources humaines, le temps, l'énergie, etc

Critères particuliers de performance

Compilation exhaustive des intrants.

Réalisme et cohérence des estimations.

Éléments de contenu

Analyse des besoins en intrants:
- Matière: items vendus, équipements, services.
- Ressources humaines: nombre, fonctions et qualifications.
- Énergie: type, quantité, qualité.
- Espace: surface, hauteur, capacité, stockage, achalandage, services.
- Temps: délais.
- Information: techniques, de gestion, rétroaction, lois et règlements.
- Argent: productivité, rendements, coûts.

3- Identifier les fournisseurs

Critères particuliers de performance

Recherche auprès d'au moins trois fournisseurs par intrant.

Éléments de contenu

Détermination de ces éléments au meilleur coût, qualité, délais et conditions.
Fiabilité des fournisseurs.

4- Déterminer l'organisation du commerce de détail

Critères particuliers de performance

Prise en considération des éléments de:
- sécurité;
- conditions de travail;
- préservation environnementale;
- productivité;
- ergonomie;
- efficacité énergétique;
- contrôle de la qualité.

Recherche des meilleures avenues technologiques.

Réalisme de l'organisation compte tenu des ressources disponibles.

Prévision d'alternatives, de solutions de rechange, de réaffectation (personnel, équipement, fournitures).

Respect des normes, règlements et lois (commerciales ou industrielles).

Considération du développement potentiel des activités, de la recherche et du développement de nouveaux produits ou services.

Éléments de contenu

Processus de production de biens ou de délivrance de services: méthodes de production ou de merchandising, achats, gestion des stocks, des commandes, des réservations, des livraisons, de l'achalandage, des sous-produits, contrôle de la qualité, prévention des vols, normes de santé et sécurité, normes environnementales, programmation de l'entretien, conditionnement ou emballage.

Recherche et développement, design, sources et collecte d'informations, moyens d'amélioration des services, du marchandisage.

Effets de l'organisation sur la motivation, la qualité et l'atteinte des objectifs: horaires, bruit, aération, éclairage, ergonomie, pauses, échanges, etc.

5- Déterminer les caractéristiques physiques du site de l'entreprise

Critères particuliers de performance

Données pratiques sur les besoins de surface, de hauteur et sur les services nécessaires (Ex.: 440 volts, 600 Amp. vitrines, porte de garage...).

Éléments de contenu

Espace de vente, d'administration, d'entreposage, services, etc.

6- Établir un plan d'organisation préliminaire du commerce et un plan d'aménagement sommaire

Critères particuliers de performance

Qualité de la présentation.

Précision du plan.

Souci d'être compris.

Éléments de contenu

Présentation d'un plan d'organisation.
Présentation d'un cahier de charges.
Présentation d'un plan d'aménagement (symboles, support).

7- Identifier les sources de savoir-faire et de technologie (local, régional, etc.), s'il y a lieu

Critères particuliers de performance

Démarches effectuées auprès des organismes ou des institutions les plus crédibles.

Éléments de contenu

Sources de savoir-faire: fournisseurs, institutions de recherche, associations et regroupements divers, etc.

8- Situer les plans d'aménagement et d'organisation dans le plan d'affaires

Critères particuliers de performance

Compréhension de l'importance de ces planifications dans le plan d'affaires.

Éléments de contenu

Utilité des plans d'organisation et d'aménagement: démonstration de la faisabilité, définition précise des besoins.

BIBLIOGRAPHIE

LAMONTAGNE, Denys. Entrepreneuriat - Précisions des orientations et objets de formation. Mars 1991. (Non publié)

LAMONTAGNE, Denys. Formation en entrepreneurship (sic) - Analyse des programmes et recommandations. Centre de création et d'expansion d'entreprises. Janvier 1991. (Non publié)

LAMONTAGNE, Denys. Formation en Entrepreneurship (sic) - Étude préliminaire. Centre de création et d'expansion d'entreprises. Janvier 1991. (Non publié)

MELOCHE, Adèle. Entrepreneuriat - Rapport d'analyse de situation de travail. Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Science. Direction générale de l'enseignement collégial. Service du développement des programmes. Septembre 1991.

1512-0165

Direction générale
de l'enseignement collégial